

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2022 14:44:09
Уникальный программный идентификатор:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb


Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

« 11 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Социальные коммуникации

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль, специализация) Экономическая безопасность региона и бизнеса

Форма обучения очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Экономическая безопасность региона и бизнеса и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.01 Экономика, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Экономическая безопасность региона и бизнеса на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики



Герасимова А.М.

Разработчик программы
к. филол.н.



Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового регулирования
экономики



Головин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «__» _____ 202__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового регулирования
экономики

(Ф.И.О. подпись)

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Социальные коммуникации» являются формирование у обучающихся способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Основные задачи учебной дисциплины:

- обучить вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды;
- обучить планированию и корректировке работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- развивать способность разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;
- развивать умение организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;
- обучить анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;
- обучить выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
- развивать способность обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
- развивать способность оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые	результаты	Код и наименование	Планируемые
-------------	------------	--------------------	-------------

освоения профессиональной образовательной программы (компетенции)		основной программы	индикатора достижения компетенции	результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	<p>Знать: понятие стратегия сотрудничества; составляющие стратегии сотрудничества; механизмы выработки стратегии сотрудничества;</p> <p>Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества; применять стратегию сотрудничества в практической деятельности; организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеть: навыками выработки стратегии сотрудничества; применения стратегии сотрудничества в практической деятельности; организации отбора членов команды для достижения поставленной цели.</p>
			УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	<p>Знать: виды планов работы команды; технологии планирования работы команды;</p> <p>технологии планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>

			<p>Уметь: планировать работу команды; корректировать работу команды; учитывать при планировании работы команды интересы, особенности поведения и мнения ее членов.</p> <p>Владеть: владеть навыками планирования работы команды; корректирования работы команды; учета при планировании работы команды интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>
		<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>Знать: понятие конфликта и противоречия при деловом общении; виды конфликтов и противоречий при деловом общении; способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении.</p> <p>Уметь: разрешать противоречия при деловом общении; разрешать конфликты при деловом общении; учитывать интересов всех сторон при разрешении конфликтов.</p> <p>Владеть: навыками разрешения противоречий при деловом общении; навыками разрешения конфликтов при деловом общении; навыками учета интересов всех сторон</p>

			при разрешении конфликтов.
		<p>УК-3.4 Организует дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p>Знать: понятие дискуссии, виды дискуссии, технологии подготовки и проведения дискуссии.</p> <p>Уметь: организовать дискуссию по заданной теме; организовать обсуждение результатов работы команды привлечь оппонентов разработанным идеям.</p> <p>Владеть: навыками организации дискуссии по заданной теме; навыками организации обсуждений результатов работы команды навыками работы с оппонентами разработанным идеям.</p>
		<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>	<p>Знать: методы планирования командной работы; методы распределения поручений; методы делегирования полномочий членам команды.</p> <p>Уметь: планировать командную работу; распределять поручения; делегировать полномочия членам команды.</p> <p>Владеть: навыками планирования командной работы; распределения поручений; делегирования полномочия членам команды</p>

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	<p>Знать: понятие идеологических и ценностных систем сформировавшихся в ходе исторического развития; виды идеологических и ценностных систем; методы использования идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь: анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; использовать их актуальные положения при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Владеть: навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; навыками применения их актуальных положений при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>
------	--	--	--

		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p>Знать: понятие форм сознания; виды и особенности форм сознания; особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Уметь: выстраивать социальное взаимодействие; выстраивать профессиональное взаимодействие; учитывать при взаимодействии особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания социального взаимодействия; навыками выстраивания профессионального взаимодействия; навыками учета при взаимодействии особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия</p>	<p>Знать: понятие недискриминационной среды взаимодействия; признаки</p>

		<p>при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>недискриминационной среды взаимодействия; способы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: определять недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками определения недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
УК-6	<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее</p>	<p>УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного</p>	<p>Знать: понятие личностные ресурсы; понятие ситуативные ресурсы; понятие временные ресурсы.</p> <p>Уметь: оценивать свои личностные ресурсы и</p>

	<p>совершенствования на основе самооценки</p>	<p>задания.</p>	<p>их пределы; оценивать свои ситуативные, временные ресурсы и их пределы; оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания. Владеть: навыками оценки своих личностных ресурсов и их пределов; навыками оценки своих ситуативных, временных ресурсов и их пределов; оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания.</p>
		<p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>	<p>Знать: понятие профессионального роста; понятие приоритеты профессионального роста; способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. Уметь: определять приоритеты профессионального роста; способы совершенствования собственной деятельности; проводить самооценку своей деятельности по выбранным критериям. Владеть: навыками определения приоритетов профессионального роста; навыками определения способов совершенствования собственной деятельности; навыками проведения самооценки</p>

			своей деятельности по выбранным критериям.
		<p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>Знать: понятие непрерывного образования; понятие инструменты непрерывного образования; гибкая профессиональная траектория посредством инструментов непрерывного образования.</p> <p>Уметь: выстраивать профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования; выстраивать гибкую профессиональную траекторию; учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования; навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории; навыками учета накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Социальные коммуникации» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.01 Экономика и изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,3
в том числе:	
лекции	10
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,7
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
2.	Организация работы команды. Командная	2			Собеседование. Рефераты. Задания для	УК-4

	стратегия				самостоятельной работы.	
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	2		2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-5
5.	Профессиональное развитие.	2	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-6
Итого		10	–	8		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	2
2.	Конфликты и противоречия в деловом общении	2
3.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	2
4.	Профессиональное развитие.	2
Итого		8

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-

методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- примерных тестовых заданий к зачету.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	Лекция	Лекция-диалог	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Деловой иностранный язык	Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Деловой иностранный язык	Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Деловой иностранный язык	Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/начальный УК-5/начальный УК-6/начальный	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3</p> <p>Уметь: Владеть:</p>	<p>Знать: понятие стратегия сотрудничества; виды планов работы команды; технологии планирования работы команды; понятие конфликта и противоречия при деловом общении; понятие дискуссии; методы планирования командной работы; понятие идеологических и ценностных систем сформировавшихся в ходе исторического развития; понятие форм сознания; понятие недискриминационной среды взаимодействия; понятие личностные ресурсы; понятие</p>	<p>Знать: составляющие стратегии сотрудничества; технологии планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; виды конфликтов и противоречий при деловом общении; виды дискуссии; методы распределения поручений; виды идеологических и ценностных систем; виды и особенности форм сознания; признаки недискриминационной среды взаимодействия; понятие ситуативные ресурсы; понятие приоритеты профессионального роста; понятие непрерывного образования; понятие инструменты</p>	<p>Знать: механизмы выработки стратегии сотрудничества; способы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении; технологии подготовки и проведения дискуссии; методы делегирования полномочий членам команды; методы использования идеологических и ценностных систем при социальном и профессиональном взаимодействии; особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; способы создания недискриминационной среды</p>

		<p>профессионального роста; понятие непрерывного образования.</p> <p>Уметь: выработать стратегию сотрудничества; планировать работу команды; разрешать противоречия при деловом общении; организовать дискуссии по заданной теме; планировать командную работу; анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; выстраивать социальное взаимодействие; определять недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; оценивать свои личностные ресурсы и их пределы; определять приоритеты профессионального роста; выстраивать профессиональный</p>	<p>непрерывного образования.</p> <p>Уметь: применять стратегию сотрудничества в практической деятельности; корректировать работу команды; разрешать конфликты при деловом общении; организовать обсуждение результатов работы команды; распределять поручения; обосновывать актуальность использования важнейших идеологических и ценностных систем, при социальном и профессиональном взаимодействии; выстраивать профессиональное взаимодействие; создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач; оценивать свои ситуативные, временные ресурсы и их пределы; способы совершенствования собственной деятельности; выстраивать гибкую профессиональную</p>	<p>взаимодействия; при выполнении профессиональных задач; понятие временные ресурсы; гибкая профессиональная траектория посредством инструментов непрерывного образования.</p> <p>Уметь: организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели; учитывать при планировании работы команды интересы, особенности поведения и мнения ее членов; учитывать интересов всех сторон при разрешении конфликтов; привлекать оппонентов разработанным идеям; делегировать полномочия членам команды; использовать их актуальные положения при социальном и профессиональном взаимодействии; учитывать при взаимодействии</p>
--	--	---	--	---

		<p>ую траекторию, используя инструменты непрерывного образования;</p> <p>Владеть: навыками выработки стратегии сотрудничества; владеть навыками планирования работы команды; навыками разрешения противоречий при деловом общении; навыками организации дискуссии по заданной теме; навыками планирования командной работы; навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; навыками выстраивания социального взаимодействия; навыками определения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;</p>	<p>ую траекторию;</p> <p>Владеть: навыками применения стратегии сотрудничества в практической деятельности; корректирования работы команды; навыками разрешения конфликтов при деловом общении; навыками организации обсуждений результатов работы команды; распределения поручений; обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; навыками выстраивания профессионального взаимодействия; создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; навыками оценки своих ситуативных, временных ресурсов и их пределов; навыками определения способов совершенствования собственной деятельности;</p>	<p>особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; проводить самооценку своей деятельности по выбранным критериям; учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p>Владеть:</p>
--	--	--	---	---

		<p>навыками оценки своих личностных ресурсов и их пределов;</p> <p>навыками определения приоритетов профессионального роста;</p> <p>навыками выстраивания профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования;</p>	<p>навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории;</p>	<p>навыками организации отбора членов команды для достижения поставленной цели; учета при планировании работы команды интересов;</p> <p>навыками учета интересов всех сторон при разрешении конфликтов. особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>навыками работы с оппонентами разработанным идеям;</p> <p>делегирований полномочия членам команды;</p> <p>навыками применения их актуальных положений при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>навыками учета при взаимодействии особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>обеспечения создания</p>
--	--	--	--	---

				<p>недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;</p> <p>оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания;</p> <p>навыками проведения самооценки своей деятельности по выбранным критериям;</p> <p>навыками учета накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>
--	--	--	--	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
2.	Организация работы команды. Командная стратегия	УК-4	Лекция, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной

				работы.
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
5.	Профессиональное развитие.	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерная тематика вопросов и тем для собеседования

1. Раскройте понятие «социальные коммуникации».
2. Каковы функции социальных коммуникаций?
3. Каковы виды социальных коммуникаций?
4. Назовите виды деловых коммуникаций.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Мое научное исследование»

Задание 2.

Составьте ситуативное высказывание по теме «Моя профессиональная деятельность»

Примерная тематика рефератов

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
5. Определение решения. Подходы к принятию решений. Организационные решения. Среда принятия решения.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных,

производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1

1. Группировка личностей, согласно замыслу, классификация людей на основе сходства и различия в процессе социализации:

- а) социальная категоризация;
- б) социальная идентификация;
- в) социальная идентичность.

2. Модель, которая трактует эффект воздействия маркетинговых коммуникаций с точки зрения трех фаз отношений потребителя к продукту, называется моделью:

- а) простого воспроизводства
- б) «иерархии эффектов»
- в) реализации

3. Разрушение коммуникаций Винер назвал:

- а) энтропией
- б) антропией
- в) интропией

4. Прямое деловое общение характеризуется:

- а) ответными реакциями собеседников
- б) общением в пределах видимости
- в) непосредственным речевым контактом

5. Повторение собеседником вашего вопроса – это вопросы:

- а) однополюсные
- б) риторические
- в) зеркальные

6. Вставьте недостающий термин

_____ - это вид общения, направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели

7. Вставьте недостающий термин

_____ предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели.

8. Вставьте недостающий термин

_____ подход заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника

9. Вставьте недостающий термин

_____ - расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне.

10. Вставьте недостающий термин

Интерактивная _____ сторона _____ общения _____ заключается в _____

11. Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием

1. Деловой разговор	А) контакт людей в устной форме, касающийся деловой деятельности и ее различных аспектов
2. Деловые переговоры	Б) особая форма совещания, в котором участвует не менее двух сторон, и результат которого фиксируется в юридическом документе
3. Деловое совещание	В) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

12. Соотнесите стили слушания с их характеристиками

1. Нереплексивное слушание	А) человек заинтересован, внимательно молчит, не вмешиваясь в речь собеседника
2. Реплексивное (активное) слушание	Б) человек применяет обратную связь с целью контроля правильности восприятия услышанного
3. Эмпатическое слушание	В) человек улавливает эмоциональное состояние собеседника, использует обратную связь с целью оказать поддержку

13. Установите соответствие групп коммуникативных барьеров с их видами

1. Личностные	А) барьеры индивидуальных различий, идеологические, негативный прошлый опыт общения, барьеры предвзятости, барьеры отрицательной установки
2. Культурные	Б) пространственные, временные, технические
3. Организационные	В) барьеры излишней централизации, барьеры излишней дифференциации, барьеры неопределенности обязанностей и прав
4. Физические	Г) национальные, религиозные, этические, эстетические

14. Соотнесите формы коммуникации с их содержанием

1. Вербальные коммуникации (устные)	А) передача информации реализуется через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания
-------------------------------------	---

2.Вербальные коммуникации (письменные)	Б) сообщения, посланные с помощью несловесных действий (мимики, жестов, поз, взгляда, манер, голосовых вариаций и пр.)
3.Невербальные коммуникации	В) передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи

15. Соотнесите виды деловых коммуникаций по организационному признаку с их содержанием

1.Вертикальные коммуникации	А) направлены на координацию деятельности и обмен информацией между сотрудниками различных подразделений, находящихся на одном уровне иерархии
2.Горизонтальные коммуникации	Б) информация передается по вертикали, включают в себя нисходящие и восходящие. Нисходящие коммуникации направлены сверху вниз – от руководителя к подчиненным; восходящие коммуникации направлены снизу вверх – от подчиненных к руководителю
3.Диагональные коммуникации	В) осуществляются работниками отделов и подразделений различных уровней иерархии

16. Восстановите последовательность информации в ее логической связи

А) Косвенным называется общение, в процессе которого информация достигает партнёра не напрямую, а через действия, направлявшиеся на предметы окружающей среды или других людей. Это означает, что следы нашей деятельности являются информативными для тех, кто потом их увидит или узнает о них от кого-либо. Например, мнение о компании, распространяющееся среди населения формируется не только за счет прямого общения клиентов с руководством фирмы (что происходит нечасто). В основном впечатление об организации складывается на основе информации, полученной косвенным путем (рассказы других людей, внешний вид товара и его упаковки, содержание и эффективность рекламы и пр.)

Б) По направленности коммуникация может быть прямой косвенной.

В) Прямая коммуникация может быть непосредственной и опосредованной. Под прямой непосредственной коммуникацией понимается естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных (речевых) и невербальных (неречевых) средств. Прямая непосредственная коммуникация характерна для межличностного общения и имеет различные сферы актуализации, начиная от обмена деловой информацией и кончая сугубо личной.

Г) Прямая опосредованная коммуникация – это «неполный» контакт, который осуществляется с помощью письменных или технических устройств (телефона, телеграфа, сети Интернет и пр.), затрудняющих или отделяющих во времени получение обратной связи между участниками общения.

Д) Прямой называется коммуникация, при которой партнёры направляют свои действия конкретно друг на друга, воспринимая информацию «от первого лица».

Ответ _____

17. Восстановите правильную схему частных презентаций

А) Приглашение к сотрудничеству, указание на каналы связи. 1. Выбор и оценка потенциального покупателя, клиента (возраст, материальные возможности и т.п.).

Б) Общая характеристика презентуемой фирмы, её услуги, предоставляемые клиентам.

В) Выделение преимуществ своего товара.

Г) Анализ качества предлагаемого товара и сопоставление его с образцами конкурирующих фирм (эффективность, удобство, безопасность, универсальность, стоимость и др.).

Д) Нейтрализация сомнений и возражений покупателя, клиента.

Ответ _____

18. Восстановите последовательность действий при создании речи

А) Деление тезиса на смысловые части..

Б) Определение тезиса речи (и почему мы считаем, что это делается сознательно?)

В) Определение задачи речи (в чем оратор хочет убедить аудиторию?)

Г) Определение цели речи: убеждающая речь

Ответ _____

19. Определите правильную последовательность частей протокола совещания

1) Слушали.

2) Постановили.

3) Наименование.

4) Повестка дня.

5) Перечень присутствующих.

6) Подпись (председателя, секретаря).

7) Дата.

Ответ _____

20. Установите последовательность действий на коммуникативном этапе деловой беседы

1) Установление контакта

2) Совместный анализ проблемы

3) Принятие решений

4) Выяснение позиции собеседника

5) Изложение и обоснование позиции

Ответ _____

Вариант 2

1 Вербальное общение дополняется:

- а) настроением коммуникатора;
- б) экстралингвистическими элементами;
- в) эзоповскими иносказаниями;
- г) прямой речью.

2 Грамотности делового письма отвечают следующие пункты:

- а) орфография, грамматика;
- б) морфология, синтаксис;
- в) правописание прописных (заглавных) букв;
- г) пунктуация;
- д) согласование в предложениях (стилистика).

3 Качества делового человека предполагают:

- а) умение быть внимательным к окружающим и иметь приличный внешний вид;
- б) соблюдать правила быть пунктуальным и любезным;
- в) умение разбираться в людях на уровне специалиста;
- г) соблюдать конфиденциальность, быть грамотным.

4 Современная философия не включает такие этические системы:

- а) этику ценностей;
- б) формальный и материальный комплекс ценностей;
- в) социальную этику;
- г) христианскую этику.

5 Переговоры системно охватывают:

- а) переговоры руководителей;
- б) все виды контактов между людьми;
- в) многоплановые допереговорочные мероприятия;
- г) обмен информацией, восприятие и понимание людей.

6 Взгляд, фокусирующийся в области между линией глаз и центром лба, называют...

- а) деловым
- б) интимным
- в) дружеским
- г) официальным

7 В ситуации исповедального общения используется

... коммуникативный уровень

- а) манипулятивный
- б) императивный
- в) формальный
- г) гуманистический

8Почесывание боковой части шеи, сопровождающее ответ на информационный вопрос, является жестом ...

- а)открытости
- б)размышления
- в) беспокойства и лжи
- г)агрессии

9Вербальным средством коммуникации является ...

- а) речь
- б)почерк
- в)интонация речи
- г)дистанция общения

10У Вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем сигналам, которые можно уловить из его мимики и жестов. Такие коммуникативные проявления называются ...

- а)включающими
- б)исключающими
- в)закрытыми
- г)открытыми

11Урок, семинар, лекция, тренинг - это формы ... коммуникации

- а) познавательной
- б)суггестивной (внушающей)
- в)экспрессивной
- г)ритуальной

12Во фрагменте романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»: «Оставь меня, - сказала она едва внятно...» - о подавленном состоянии княжны Мэри свидетельствует...

- а)громкость речи, дикция
- б)тембр голоса
- в)паузы между словами
- г)темп речи

13Ваш собеседник, разговаривая с Вами, подпирает рукой подбородок, а указательный палец вытягивает вдоль щеки (остальные пальцы - ниже рта). Одной из причин такого поведения является ...

- а)враждебность
- б)восхищение Вами
- в)желание закончить беседу
- г)размышление над Вашим предложением

14К внутренним помехам слушания относится ...

- а)слишком быстрый темп речи собеседника

- б) недостаточная громкость речи собеседника
- в) манеры собеседника, отвлекающие от слушания
- г) привычка размышлять о чем-то еще во время беседы

15 Соккрытие истинной цели взаимодействия, диалоговая форма коммуникации, иллюзия свободы выбора у партнера по общению - все это признаки ... уровня

- а) коммуникации
- б) гуманистического
- в) манипулятивного
- г) игрового
- д) духовного

16 Отсутствие интереса к личности партнера, диалоговая форма коммуникации, отсутствие стремления к дальнейшему сотрудничеству - все это признаки уровня коммуникации

- а) императивного
- б) формального
- в) манипулятивного
- гуманистического

17 Окраска, характер звука голоса, зависящий от того, какие обертоны сопутствуют основному звуковому тону, - это ...

- а) тембр голоса
- б) паузы
- в) дикция
- г) темп речи

18 Формирование корпоративной принадлежности, единения с группой - это предполагаемый результат ... коммуникации

- а) ритуальной
- б) познавательной
- в) экспрессивной
- г) суггестивной (внушающей)

19 Ваш собеседник, разговаривая с Вами, отводит глаза в сторону. Одной из причин такого поведения является ...

- а) дерзость
- б) неуверенность в себе
- в) собранность
- г) эгоизм

20 Коммуникативное качество, предполагающее употребление слов в строгом соответствии с обозначаемыми предметами, явлениями действительности, - это ...

- а) логичность
- б) выразительность
- в) точность
- г) уместность

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	6

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дзялошинский, И. М. Социальные институты и социальная коммуникация. Введение в теорию коммуникационных матриц : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 905 с. — ISBN 978-5-4497-0419-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90574.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/90574>
2. Логунова, И. В. Социальные коммуникации : учебно-методическое пособие / И. В. Логунова. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-7731-0757-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93293.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнит. литература

1. Яскевич, Я. С. Философские проблемы социальной коммуникации : учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 288 с. — ISBN 978-985-06-2892-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90850.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

8.2 Другие учебно-методические материалы

1. Головлева Е.Л. Теория и практика современной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е.Л. Головлева, Д.А. Горский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 192 с. — 978-5-906912-92-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74742.html>

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Библиотека Гумер

<http://www.gumer.info/bibliotek/Buks/Sociolog/kravch/05.php> ;

Дискуссионный клуб. Открытый профессиональный портал

<http://dssclub.com.ua/categories/stuff/mezhlichnostnye-kommunikatsii.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные ресурсы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Социальные коммуникации. Функции и виды социальных коммуникаций	Презентация «Функции и виды социальных коммуникаций»
2.	Организация работы команды. Командная стратегия	
3.	Конфликты и противоречия в деловом общении	Презентация «Виды конфликтов»
4.	Социальное и профессиональное взаимодействие. Деловая коммуникация.	
5.	Профессиональное развитие.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. <http://www.akm.ru> - Информационное агентство «АК&М»
2. <http://www.kremlin.ru> - Сайт Президента РФ

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ASER X112 H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения