МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**
Направленность (профиль) / специализация: **Системы автоматизации технологических процессов и производств**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**
Кафедра: **КСУП, Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2021 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 1 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 51700

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «30» 8 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утвержденного 12.03.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФиС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. ФиС	_____	Л. Л. Захарова
Заведующий обеспечивающей каф. ФиС	_____	В. В. Орлова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФВС	_____	М. В. Черкашин
Заведующий выпускающей каф. КСУП	_____	Ю. А. Шурыгин

Эксперты:

Профессор кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)	_____	В. М. Зюзьков
Доцент кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)	_____	Н. Ю. Хабибулина

Согласована на портале № 51700

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

1. Овладение основами знаний делового общения в сфере профессиональной деятельности.

2. Приобретение способности ориентироваться в практических аспектах деловых ситуации.

1.2. Задачи дисциплины

– 1. Усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций в современных организациях; основных нормах и принципах.

– 2. Овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения.

– 3.усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе деловых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» (Б1.Б.01.03) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Правовые основы профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах ;

– ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;

– ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** 1. Основы теории коммуникации как социально-психологического взаимодействия. 2. основные принципы формирования социально-ролевых деловых отношений в коллективе. 3. Основные принципы делового этикета.

– **уметь** 1.Организовывать взаимодействия с членами коллектива исходя из целей и задач профессиональной деятельности. 2. Анализировать текстовую информацию, применять приемы риторики и аргументации. 3.Применять основные этические нормы в практической деятельности.

– **владеть** 1. Практическими навыками эффективного делового общения и публичного выступления. 2.Способностью к самоконтролю, самоанализу,

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	5	5
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	11	11
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	20

Согласована на портале № 51700

Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Предмет и задачи дисциплины "Деловые коммуникации". Понятие "коммуникации". Речевой, психологический, этический аспекты коммуникаций.	4	2	10	16	ОК-2, ОК-3, ОК-4
2 Психологические аспекты делового общения. Ролевое поведение в деловых отношениях. Базовые психологические установки .Психологические механизмы общения.	8	8	13	29	ОК-2, ОК-3, ОК-4
3 Вербальная и невербальная коммуникация. Речевое поведение в деловой коммуникации.	6	8	13	27	ОК-2, ОК-3, ОК-4
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Предмет и задачи дисциплины "Деловые коммуникации". Понятие "коммуникации". Речевой, психологический, этический аспекты коммуникаций.	Понятия "деловая коммуникация " и "деловая компетентность". Теория межличностных отношений в трудовом и учебном коллективе. Речевой, этический. психологический. прагматический аспекты коммуникаций. Основные барьеры социальных коммуникаций.	4	ОК-2, ОК-3, ОК-4
	Итого	4	
2 Психологические аспекты делового общения. Ролевое поведение в деловых	Статусно- ролевое поведение в деловых организациях. Психологические аспекты коммуникаций. Психологические типы деловых собеседников. Идентификация.	8	ОК-2, ОК-3, ОК-4

Согласована на портале № 51700

отношениях. Базовые психологические установки .Психологические механизмы общения.	Психологические установки и механизмы защиты. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.		
	Итого	8	
3 Вербальная и невербальная коммуникация. Речевое поведение в деловой коммуникации.	Речевое поведение в деловой среде. специфика устной и письменной официально- деловой речи. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Деловые переговоры. деловые беседы и совещания.	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4
	Итого	6	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Последующие дисциплины			
1 Правовые основы профессиональной деятельности	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-2	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачёт, Тест
ОК-3	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачёт, Тест
ОК-4	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Предмет и задачи	Деловые коммуникации как социально-	2	ОК-2, ОК-3,

Согласована на портале № 51700

дисциплины "Деловые коммуникации". Понятие "коммуникации". Речевой, психологический, этический аспекты коммуникаций.	психологическая проблема. Основные виды деловых коммуникаций в настоящее время. Прагматические аспекты деловых коммуникаций.		ОК-4
	Итого	2	
2 Психологические аспекты делового общения. Ролевое поведение в деловых отношениях. Базовые психологические установки .Психологические механизмы общения.	Социально- психологические стереотипы и их значение в деловой среде. Экономическая и правовая психология. Эмоциональный интеллект и его роль в коммуникациях. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения. Управление стрессами. Этика и этикет деловых коммуникаций.	8	ОК-2, ОК-3, ОК-4
	Итого	8	
3 Вербальная и невербальная коммуникация. Речевое поведение в деловой коммуникации.	Речевое поведение и речевая ситуация. Требования к современной речевой культуре и речевому этикету. Функциональные стили речи.	8	ОК-2, ОК-3, ОК-4
	Итого	8	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Предмет и задачи дисциплины "Деловые коммуникации". Понятие "коммуникации". Речевой, психологический, этический аспекты коммуникаций.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-2, ОК-3, ОК-4	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	3		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	10		
2 Психологические аспекты делового общения. Ролевое поведение в деловых отношениях. Базовые	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОК-2, ОК-3, ОК-4	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционно-	2		

Согласована на портале № 51700

психологические установки .Психологические механизмы общения.	го материала			
	Итого	13		
3 Вербальная и невербальная коммуникация. Речевое поведение в деловой коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОК-2, ОК-3, ОК-4	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	13		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
1 семестр				
Зачёт	15	15	8	38
Опрос на занятиях	20	20	8	48
Тест	6	4	4	14
Итого максимум за период	41	39	20	100
Нарастающим итогом	41	80	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Согласована на портале № 51700

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Дзялошинский И М. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 433 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425851 (дата обращения: 14.12.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Этика и профессиональный этикет [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. И. Суслова - 2018. 85 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7188 (дата обращения: 14.12.2021).
2. Психология коммуникации [Электронный ресурс]: Психология коммуникации / Е. М. Покровская, Л. В. Смольникова - 2016. 115 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5979 (дата обращения: 14.12.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева - 2018. 19 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8095 (дата обращения: 14.12.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных http://lib.tusur.ru/ru/resursy/basy-dannyh

Согласована на портале № 51700

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 224 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 204 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 309 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

Согласована на портале № 51700

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

Деловые коммуникации не бывают:
1. вертикальные
2. межличностные
3. горизонтальные
4. инженерные

Основным типом социальных организаций, в которых реализуются деловые коммуникации являются:
1. ассоциативные
2. союзные
3. деловые
4. неформальные

Этика - это ...
1. манера поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе
2 система универсальных и специфических требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни
3. совокупность этических принципов и норм, которыми должны руководствоваться члены организации в сфере управления и предпринимательства
4. сфера политической деятельности

Согласована на портале № 51700

Этикет - это ...

1. система универсальных и специфических требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни

2. манера поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе

3. совокупность этических принципов и норм, которыми должны руководствоваться в деятельности организации ее члены в сфере управления и предпринимательства

4. раздел философии

Этика делового общения - это ...

1. техника ведения переговоров

2. методы управления и предупреждения конфликтов

3. этические нормы и правила деловых коммуникаций

4.документационное обеспечение

14.1.2. Зачёт

Вопросы к зачету

1. Предметная специфика и назначение дисциплины "Деловые коммуникации"
2. Социальная организация как среда реализации деловых коммуникаций
3. Типы организаций и специфика деловых коммуникаций
4. Когнитивные, социально-психологические и социокультурные барьеры деловых коммуникаций
5. Ролевое поведение в деловой организации. Статусно-ролевая структура личности
6. Социальные стереотипы и их роль в организации делового общения
7. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства
8. Современные теории конфликтов. Понятие конфликта и конфликтной ситуации
9. Стратегия поведения при конфликте. Управление конфликтом
10. Эмоциональный интеллект. Управление стрессами
11. Основы ведомственного общения. тактические аспекты делового общения
12. Нравственные основы делового общения. Деловой этикет
13. Специфика делового этикета в разных странах
14. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи
15. Речевое поведение и речевая ситуация.
16. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
17. Особенности публичного выступления
18. Требования к деловой письменной речи
19. Роль руководителя в становлении коллектива
20. Тактика поведения начинающего руководителя
21. Подготовка и ведение переговоров
22. Подготовка к публичному выступлению
23. Формальные и содержательные особенности публичной речи
24. Виды публичного выступления
25. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними
26. Подготовка и ведение переговоров
27. Деловая беседа
28. Виды деловых бесед
29. Деловые совещания и их виды
30. Обязанности руководителя делового совещания

14.1.3. Темы опросов на занятиях

1. Понятие коммуникации. Виды коммуникаций

Деловое общение как наука и искусство

Психологические аспекты делового общения

Этические механизмы организации делового общения

Этические нормы и принципы в деловых коммуникациях

Особенности делового этикета

Документационное обеспечение делового общения

Деловые коммуникации в рабочей группе

Согласована на портале № 51700

Виды конфликтов в деловой коммуникации
Методы управления и предупреждения конфликтов
Характеристика публичной речи
Виды публичных выступлений
Организация и ведение деловых переговоров
Техника ведения переговоров
Деловые беседы и их виды
Деловые совещания и их характеристика

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

Согласована на портале № 51700

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 51700