

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 9
от «06» 07 20 19 г.

Утверждаю:
Директор  С.А. Дрягилева
от «06» 07 20 19 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УД.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена
(социально-экономический профиль)

Реж, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным институтом развития образования (ФГАУ «ФИРО»), 2015 г. и в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Разработчики: Зайцева Алевтина Ринатовна, педагог-психолог

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Протокол № 2 от «04» 04 20 19 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Деловая культура» является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Деловая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	53
Объем обязательных аудиторных часов	39
в том числе:	
теоретическое обучение	33
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	1
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающихся	14
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Культура делового общения			
Тема 1.1. Понятия «общение», «коммуникация». Функции, структура, виды и уровни общения.	Содержание учебного материала Цель и задачи дисциплины, её взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль и значение деловой культуры в социальной работе. Деловое общение: общие подходы: понятие «деловой человек». Деловая и профессиональная этика. Характеристика делового общения. Общие правила делового общения. Типы и виды служебных контактов. Субординация в служебных отношениях. Формы делового общения. Общение и коммуникация. Основные условия общения. Характеристика общительности. Общение в разных видах деятельности: игровой, учебной, общение как особый род деятельности. Структура общения: цель, задачи, мотивы, содержание, формы, средства, результат. Виды общения: по целям, по содержанию, по форме, по средствам, по дистанции, по количеству общающихся, по оформлению. Уровни общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Средства общения	Содержание учебного материала Вербальные средства общения: язык, речь (слово). Функции речи и языка. Виды речи. Требования к речи. Невербальные средства общения: кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика, ольфакторные средства, этнокультурные особенности неречевых средств общения. Тренинг «Язык мимики и жестов». Выделение черт «гения» человеческого общения. Тестирование «Каков я в общении».	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

Тема 1.3. Механизмы, принципы общения. Барьеры в общении.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Социально – психологические механизмы воздействия на партнера: заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение. Психологические барьеры общения: предвзятости, отрицательной установки, боязни контакта, стереотипов, возраста и др. Феномены контактов Самостоятельная работа студентов. Написать самохарактеристику «Каков я в общении?»		
Тема 1.4. Стили делового общения.	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Стиль общения. Стили управления общением, их сравнительная характеристика. Стили общения, их сравнительная характеристика. Самостоятельная работа студентов. Подбор и описание конкретных примеров стилей управления общением и стилей общения		
Раздел 2. Коммуникативная перцептивная и интерактивная стороны общения.			
Тема 2.1. Коммуникативная сторона общения	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Способы коммуникативного воздействия на партнера. Культура речи. Требования к речи. Правильность и выразительность речи. Типичные ошибки.		
Тема 2.2. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Микротехники общения.	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Сущность перцептивной стороны общения. Механизмы перцепции: идентификация, эмпатия, аттракция, каузальная атрибуция, стереотипизация. Механизмы формирования первого впечатления о человеке. Интерактивная сторона общения. 2 вида взаимодействий: кооперация, конкуренция. Трансактный анализ Э. Берна. Различное состояние партнеров по общению. Микротехники общения: микротехника строуксов, манипулирования и др.		
	Практическое занятие Деловая игра: Механизмы транзакции. Использование микротехник в общении. Самостоятельная работа Подготовка к контрольной работе: анализ основных понятий.		
		1	

	Повторение изученного ранее. Контрольная работа по разделам №1. Структура, средства и виды общения		
Раздел 3. Сущность и функции речевого общения.			
Тема 3.1. Вопросы и слушание в деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Вопросы в деловой коммуникации: значение, виды, методика. Некорректные вопросы: виды и уловки. Техника слушания в деловой коммуникации. Виды слушания. Нерексированное слушание, его характеристики. Рексированное слушание, его достоинства и недостатки. Основные установки. Типичные помехи в процессе слушания и способы их преодоления. Самостоятельная работа: 1.Индивидуальное рефератирование: «Значение вопросов и их виды в деловой коммуникации» «Виды слушания», « Помехи в процессе слушания и способы их преодоления»; 2.Привести примеры различных вопросов (по данной теме) и видов обратной связи при слушании		
Тема 3.2. Искусство убеждения	Содержание учебного материала	3	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК10, ОК 11
	Искусство убеждения другого человека. Доказательство как логический способ убеждения. Система аргументации в процессе убеждения. Психологические приемы повышения эффективности убеждения. Этика и культура общения в процессе убеждения: Корректность по отношению к собеседнику. Приспособляемость, аргументированность к личности собеседника. Избегание неделовых изложений и формулировок. Наглядность в изложении доводов. Правила культуры общения.		
Раздел 4. Организационные формы делового общения			
Тема 4.1.Деловая беседа, деловые переговоры.	Содержание учебного материала	1	
	Деловая беседа: особенности, структура, правила проведения. Переговорный процесс: особенности, правила проведения. Самостоятельная работа Анализ видеозанятия, составление		

	таблицы: «Стратегии и тактики переговорного процесса» Написание рефератов: «Деловая беседа: особенности и правила проведения», «Переговорный процесс»	2	
Тема 4.2. Деловые совещания, собрания, консультации. Публичное выступление.	Содержание учебного материала	2	
	Деловые совещания, собрания, консультации, их основное назначение. Виды деловых совещаний. Требования к проведению деловых совещаний, собраний. Консультирование в профессиональной деятельности. Публичное выступление: содержание, структура, композиция. Психологические приемы и способы благоприятного воздействия на аудиторию. Логика речи: тезис, аргументы, доказательство. Культура речи. Приемы стимулирования внимания и интереса слушателей. Использование невербальных средств в публичном выступлении. Методики развития ораторского мастерства. Самостоятельная работа Реферат: «Публичное выступление как форма делового общения». Выделение требований к выступающему.		
Тема 4.3. Дискуссия, спор, полемика как формы делового общения.	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Цель и стратегии полемических форм организации коммуникации. Типы и особенности участников дискуссии. Принципы и правила ведения спора. Искусство ставить вопросы, делать реплики, замечания. Контрприемы против некорректного ведения спора.		
Тема 4.4. Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Деловое письмо. Автобиография. Резюме. Визитка Презентация.	Содержание учебного материала	2	ОК01 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Виды и типы деловой документации. Структура и композиции деловых писем. Автобиография, резюме, служебная записка, благодарность, поздравление, заявление: правила их составления. Визитная карточка. Презентация: цель, виды, структура. Требования к проведению презентаций. Самостоятельная работа Подготовка к практическому занятию.		

	Выделить и проанализировать структуру документов письменной деловой коммуникации		
Тема 4.5. Служебный телефонный разговор.	Содержание учебного материала	1	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Служебный телефонный разговор, требования к его подготовке и проведению. Анализ фрагментов телефонного служебного разговора. Новые информационные технологии в деловой коммуникации /электронная почта, интернет, телекс, телефакс / Самостоятельная работа студентов. Рефератирование: «Дистантное общение: телефон, телекс, интернет...»	1	
Раздел 5. Конфликты в деловом общении.			
Тема 5. 1. Конфликт. Виды и структура конфликтов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Понятие конфликта. Источники. Понятие «конфликт», «инцидент», «конфликтная ситуация». Виды и типы конфликтов. Структура конфликта. Формулы конфликта. Причины конфликта. Основные классификации конфликтов. Стадии развития конфликта. Типы конфликтогенов. Типы конфликтных личностей. Тактика поведения в конфликте: компромисс, избегание, конкуренция, сотрудничество, приспособление. Самостоятельная работа студентов. Анализ классификации конфликтов. Решение конфликтных ситуаций Анализ таблиц: «Типы конфликтных личностей», «Типы конфликтогенов».	2	
Тема 5.2. Предупреждение и разрешение конфликтов. Последствия конфликта.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Методы и способы прогнозирования и предупреждения конфликтов. Методы и способы разрешения конфликтов. Правила коллективного поведения участников. Прямой путь ликвидации конфликта. Косвенные пути ликвидации конфликта. Избегание конфликта. Юмор. Признание достоинств. Компромисс. Сотрудничество. Соглашательство. Основные этапы поиска выхода из конфликтов. Последствия конфликта. Контрольная работа № 2. Конфликты в деловом общении. Самостоятельная работа студентов. Определение положительного и	1	

	отрицательного значения конфликта в жизни и деятельности человека. Подобрать примеры способов выхода из конфликта. Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат на одну из тем: «Конфликт. Источники и причины конфликтов». «Методы предотвращения конфликтов». Сделать обзор литературы по теме «Конфликт, источники и причины конфликтов», воспользовавшись библиотекой, Интернет ресурсами. Составить памятку «Как вести себя в конфликтной ситуации».	2	
Раздел 6. Нормы этикета в деловом общении. Деловой имидж.			
Тема 6.1. Понятие и целесообразность этикета. Соблюдение норм этикета в общественных местах	Содержание учебного материала	1	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Понятие этикета. Целесообразность этикета. Этические принципы делового общения. Нормы приветствия, знакомства, завершения общения. Барьеры установления доверительного контакта в общении. Правила поведения на приеме у руководителя учреждения, организации,	1	
	Самостоятельная работа студентов. Составление памятки поведения в общественных местах. Подготовка индивидуальных сообщений: «Этикет в гостях, общественных местах», «Этикет подарков» и др.	1	
Тема 6.2. Имидж делового человека и предприятия (фирмы)	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08
	Основные составляющие имиджа делового человека: внешний облик, манера поведения, речь и т. д. Особенности выбора стиля одежды в зависимости от ситуации делового общения. Профессионально –важные качества делового человека, определяющие его имидж. Имидж предприятия (организации, фирмы). Контрольная работа № 3. Тестирование «Этикет делового общения».	1	
Зачет по курсу		2	
	Всего	53/39	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психология общения», оснащенный оборудованием: интерактивная доска, организация рабочего места за компьютером, столы, стулья для преподавателя и студентов, шкафы для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации, доска классная;

техническими средствами обучения: DVD –проигрыватель, компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, АРМ преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Т.Б.Колышкина, И.В.Шустина – 2-е изд., Москва: Изд. Юрайт, 2019.-163с.
2. Психология делового общения и управления Столяренко Л.Д. Издательство «Феникс», 2016,-409с
3. Психология общения Волкова А.И. Издательство «Феникс», 2016. – 448с.
4. Психология общения: учебник / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. Изд. 2-е. –Ростов н/Д: Феникс, 2017. (Среднее профессиональное образование).
5. Психология общения Панфилова А.П. Москва: ОИЦ «Академия», 2016.
6. Деловая культура и психология общения Шеламова Г.М. Издательский центр «Академия», 2016. – 178с.
7. Социальная психология Сухов А.Н. Издательский центр «Академия», 2016. –240с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Популярный сайт по различным вопросам психологии. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.psychology.ru/15
2. Библиотека психологической литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.i.com.ua/~ireнна.ru3.
3. Психология общения: конфликты и гармония [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.progressman.ru
4. Психология общения: социальные коммуникации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nauchenie.narod.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Этикет делового общения Шеламова Г.М. «Академия», 2016. –187с.
2. Психология общения и межличностных отношений Ильин Е.П. Питер, 2016. –576с.
3. Социальная психология. Майерс Д. СПб.: Питер, 2016

3.3. Особенности организации образования для лиц с ОВЗ и инвалидов

Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ (инвалидов, детей-инвалидов) реализация программы учебной дисциплины «Деловая культура» проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, детей-инвалидов) в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, а также их пребывания в указанных помещениях.

Материально-техническое обеспечение.

Студенты обучаются в кабинетах с доступом к компьютеру и ресурсам Интернет, при необходимости пользуются библиотекой. Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете с выделением специальных мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Инфраструктура образовательной организации, материальная база соответствует современным требованиям и достаточна для создания требуемых условий для обучения и развития лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, детей-инвалидов).

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование соответствующее преподаваемой дисциплине с обязательным прохождением стажировок и повышения квалификации не реже одного раза в 3 года, а так же и курсы повышения квалификации для педагогов по инклюзивному образованию для обучения лиц с ОВЗ (инвалидов, детей-инвалидов). Преподаватели должны знать порядок реализации дидактических принципов индивидуального и дифференцированного подходов, развивающего, наглядного и практического характера обучения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Обучение организовано с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В освоении учебной дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: в печатной форме или в форме электронного документа.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения. Содействие в обучении реализуется через индивидуальную работу с обучающимися (консультации). Комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по преподаваемой дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем как традиционными, так инновационными методами, включая компьютерные технологии. Формы контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, детей-инвалидов) устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, тестирование). При подготовке к ответу обучающимся при необходимости предоставляется дополнительное время. При прохождении промежуточной аттестации возможно установление индивидуальных графиков.

Особенности реализации программы для обучающихся с нарушением слуха.

Учебный материал представляется в письменном и электронном вариантах, с подробным разъяснением новых терминов. На лекционных и практико-ориентированных занятиях визуальный материал в ходе его представления четко проговаривается, после объяснения какого-либо вопроса необходимо делать небольшие паузы. Широко

используется иллюстративный материал: обучающимся предъявляются карточки, схемы, плакаты, глоссарий, видеоматериалы и др.

Обучение направлено на развитие устной и письменной речи, обогащение и активизацию словаря, формирование умения понимать словесные инструкции, переводить их в самоинструкции, формулировать и планировать решение различных интеллектуальных задач. Целесообразно регулировать соотношение вербальных и невербальных компонентов при осуществлении интеллектуальных операций.

В процессе обучения лиц с нарушением слуха преподавателем учитывается, что основным способом восприятия речи глухими обучающимися является чтение с губ, слабослышащими – слухо-зрительное восприятие. Осуществляется контроль за тем, чтобы обучающиеся с нарушением слуха пользовались индивидуальными слуховыми аппаратами, обеспечивающими более точное слухо-зрительное восприятие речи.

Особенности реализации программы для обучающихся с нарушением зрения.

При освоении учебной дисциплины предоставляются тифлотехнические средства: при необходимости – комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств.

Учебные пособия и материалы для самостоятельной работы должны быть представлены в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Активно используются современные компьютерные технологии. Компьютеры оснащены специальным программным обеспечением: программа экранного доступа JAWS (фирма FreedomScientific), VIRGO или COBRA (BaumRetekAG). Программа NVDA позволяет обучающимся с нарушением зрения через речевой вывод считывать информацию с экрана компьютера, вводить текст, получать и отправлять почтовые сообщения, пользоваться интернет-ресурсами и т.д. Для слабовидящих обучающихся с остротой зрения от 0,05 до 0,3 D, у которых зрительный анализатор является ведущим при восприятии окружающего мира используется программа увеличения экрана MagicScreenMagnification, увеличивающее изображение от 3-х до 72-х и от 3-х до 52-х раз соответственно.

Тифлоинформационные средства: диктофон, ноутбук со специализированным программным обеспечением для незрячих. Компьютеры со специальными программами и тифлотехнические средства позволяют обучающимся оперативно получать информацию в удобной для восприятия форме: тактильной, аудио, или в увеличенном формате, получать доступ к печатным литературным источникам, имеющимся в библиотеке (учебникам, учебным пособиям, журналам и др.).

Особенности реализации программы для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Перемещение людей с выраженными НОДА затруднено, для таких обучающихся разрабатывается индивидуальный график посещения занятий в сочетании с дистанционными формами обучения (вебинары, связь преподавателя с обучающимся по скайпу, по электронной почте, по телефону и др. способы взаимодействия). Обучающимся с поражением верхних конечностей предоставляется возможность пользоваться диктофоном для записи лекционного материала.

Учебные материалы (учебники, пособия, лекционный материал, презентации, списки рекомендуемой литературы, глоссарий, задания для самостоятельной работы) должны быть представлены в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в форме видеоматериалов.

Необходимо использование альтернативных устройств ввода информации, специальных возможностей операционных систем, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий при вводе текста, изображения с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -взаимосвязь общения деятельности; -цели, функции, виды и уровни общения; - культура речи и общения на профессиональном уровне; -роли и ролевые ожидания в общении; -виды социальных взаимодействий; -механизмы взаимопонимания в общении; -техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	оценка правильности и точности знания основных понятий;	оценка устных ответов на практических занятиях

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	<p>оценка результатов выполнения индивидуальных самостоятельных заданий;</p>	<p>оценка результатов работы на практических занятиях</p>
--	--	---