

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: ВРИО ректора  
Дата подписания: 13.05.2022 16:46:58  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия  
имени И.И. Иванова»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе



А.В. Малахов

04 апреля 2022г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.07 «Культура речи и деловое общение»**

**(ОФО, ЗФО)**

Направление подготовки

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Профиль «Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства»

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 № 669.

Разработчики:

доцент кафедры иностранных языков и гуманитарных наук Севрюкова О.И.

(занимаемая должность)

(ФИО)

(подпись)



Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра экономики, управления и гуманитарных наук.

Протокол заседания кафедры № 9 от «04» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой: д.полит.наук, профессор Устинович Е.С.

(ученая степень, звание)

(ФИО)

(подпись)



## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

### **Цель дисциплины**

Овладеть культурой общения, чтобы логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь, для получения навыков речевой коммуникации в межличностной и профессиональной сферах и повышения уровня практического владения современным русским литературным языком.

### **Задачи:**

- ознакомить студентов с национальными и этическими особенностями современной коммуникации;
- сформировать представление о специфике корпоративной культуры, особенностях ее функционирования;
- ознакомить студентов с основными функциональными стилями современного русского литературного языка и основными типами речи;
- подготовить студентов к конструктивному взаимодействию в деловой сфере;
- сформировать навыки подготовки основных видов деловых бумаг и документов.

## **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.О.07 «Культура речи и деловое общение» входит в блок «Обязательная часть» учебного плана.

Перед дисциплиной «Культура речи и деловое общение» изучаются следующие дисциплины:

- История (история России, всеобщая история)
- Иностранный язык
- Философия
- Экономическая теория

После прохождения дисциплины «Культура речи и деловое общение» изучаются следующие дисциплины:

- Безопасность жизнедеятельности
- Физическая культура и спорт
- Основы информационной безопасности
- Иностранный язык
- Правоведение

### **3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:**

#### **3.1 Обучающийся должен:**

##### **Знать:**

- особенности языка и речи, характеристики речевого поведения в межличностном и социальном взаимодействии;
- литературные нормы всех языковых уровней: фонетического, лексического, морфологического, синтаксического;
- разновидности речи (устную и письменную формы), диалогическую и монологическую речь, функциональные стили и функционально-смысловые типы речи;
- коммуникативные качества речи (логичность, богатство, чистота, точность, правильность, выразительность речи и т. д.);

##### **Уметь:**

- использовать нормы современного русского языка и фиксировать их нарушения;
- применять способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
- продуцировать связные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуациями общения;
- выработать навыки диалогического и полилогического ситуативного общения в разной социальной среде;
- использовать в полном объеме коммуникативные качества речи; различные жанры устной и письменной речи в сфере профессиональной деятельности;
- ориентироваться в различных языковых ситуациях с учетом цели и места общения, социального статуса партнера; соблюдать правила русского этикета и невербальной коммуникации;
- пользоваться словарями и справочниками;
- работать с научной литературой и использовать отечественные и зарубежные источники информации в заданном предметном поле;

##### **Владеть:**

- навыками аргументированного устного и письменного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками подготовки основных видов деловых бумаг и документов;
- операциями анализа, синтеза, сравнения, обобщения, целеполагания.

### 3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

УК - Индикаторы универсальной(ых) компетенции(й)

Код	Наименование компетенции
УК-3.1	Осуществляет эффективное социальное взаимодействие
УК-3.2	Определяет стратегию поведения для реализации своей роли в команде
УК-3.3	Взаимодействует с другими членами команды для достижения запланированного результата
УК-4.1	Выбирает приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Использует современные информационно – коммуникативные средства
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества и интерпретирует проблемы современности с позиций этики, исторических и философских знаний
УК-5.2	Демонстрирует уважительные отношения к историческому наследию и традициям различных социальных групп в контексте истории, религии и философии
УК-5.3	Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социо - культурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

### Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)					
		2					
Контактная работа (всего)	54.1	54.1					
В том числе:							
Лекционные занятия	18	18					
Практические занятия	36	36					
Иная контактная	0.1	0.1					

работы							
Самостоятельная работа	53.9	53.9					
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>					
<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>					

### Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)					
		2					
Контактная работа (всего)	10.1	10.1					
В том числе:							
Лекционные занятия	4	4					
Практические занятия	6	6					
Иная контактная работы	0.1	0.1					
Самостоятельная работа	93.9	93.9					
Часы на контроль	4	4					
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>					
<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>					

**Иная контактная работа** может включать:

- 0.1 или 0.3 часа – контактная работа на промежуточной аттестации, в зависимости от формы контроля (0.1 часа – зачет или зачет с оценкой, 0.3 часа - экзамен);
- 2 часа - групповые консультации (если по дисциплине предусмотрен экзамен);
- 1 час – индивидуальная консультация (если по дисциплине предусмотрена курсовая работа).
- 

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Лабор. занятия	Прак. занятия	СРС	ИКР	Контроль
1	Язык как важнейший компонент национальной культуры. Понятие «культура речи».	2			2		
2	Коммуникативные качества речи	2			4		
3	Разновидности речи	2			2		
4	Функциональные стили	2			4		

	современного русского языка						
5	Культура речевого общения (основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения)			4	1		
6	Орфоэпические нормы (акцентологические): нормы ударения и нормы произношения			6	4		
7	Лексические нормы			8	6		
8	Научный функциональный стиль	2			2		
9	Особенности устной публичной речи. Основы ораторского искусства	2			2		
10	Официально-деловой функциональный стиль	4			3		
11	Морфологические нормы			6	4		
12	Синтаксические нормы			6	6		
13	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)			2	2		
14	Особенности делового общения	2		2	6		
15	Культура деловой письменной речи			2	5,9		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>18</b>		<b>36</b>	<b>53.9</b>	<b>0.1</b>	

#### Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Лабор. занятия	Прак. занятия	СРС	ИКР	Контроль
1	Язык как важнейший компонент национальной культуры. Понятие «культура речи».	2			2		
2	Коммуникативные качества речи	2			8		
3	Разновидности речи				4		
4	Функциональные стили современного русского языка				6		
5	Культура речевого общения (основные направления			2	2		

	совершенствования навыков грамотного письма и говорения)						
7	Орфоэпические нормы (акцентологические): нормы ударения и нормы произношения				6		
8	Лексические нормы				10		
9	Научный функциональный стиль				6		
10	Особенности устной публичной речи. Основы ораторского искусства				6		
11	Официально-деловой функциональный стиль				8		
11	Морфологические нормы				8		
12	Синтаксические нормы				8		
13	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)				4		
14	Особенности делового общения			2	7,9		
15	Культура деловой письменной речи			2	8		
	ИТОГО:	4		6	93.9	0.1	4

## 5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Язык как важнейший компонент национальной культуры. Понятие «культура речи»	Язык и речь. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. История возникновения и развития культуры речи. Характеристика понятия «культура речи». Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Владение культурой речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Норма как основа культуры речи. Вариативность и норма, кодификация языка. Виды норм: орфографические, орфоэпические,

		словообразовательные, лексические, грамматические.
2	Коммуникативные качества речи	Способность к коммуникации как одна из основных компетенций в современном социуме. Коммуникативный аспект устной и письменной речи. Коммуникативные качества речи: логичность, богатство, чистота, правильность, точность, понятность, выразительность.
3	Разновидности речи	Речевое взаимодействие. Классификация и общая характеристика форм речи. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Диалог и монолог. Подготовленная и спонтанная речь. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование и рассуждение.
4	Функциональные стили современного русского языка	Понятие стиля. Стили современного русского литературного языка. Общая характеристика функциональных стилей современного русского языка. Условия функционирования книжной и разговорной речи. Функции языка. Формы существования языка. Литературный, общенародный и национальный языки. Диалекты, просторечия и жаргонизмы. Стилистическая окраска слов. Экспрессивные стили речи.
5	Культура речевого общения (основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения)	Культура речи (культура речи как понятие). Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Понятие нормы. Признаки нормы. Вариантность и норма. Основные типы норм.
6	Орфоэпические нормы (акцентологические): нормы ударения и нормы произношения	Орфоэпические нормы современного русского языка. Особенности русского ударения. Вариантность ударений. Акцентологические нормы в области имен прилагательных. Акцентологические нормы в области глаголов и их форм. Акцентологические нормы в области имен существительных. Орфоэпические нормы в области гласных и согласных, сочетание согласных звуков, в области заимствованных слов. Диалектные особенности в области произношения в Курске и Курской области.
7	Лексические нормы	Лексическая сочетаемость и несочетаемость. Непонимание значения слова. Полисемия (многозначность) и омонимия, их различие. Виды омонимов. Виды многословия: тавтология, плеоназм, повтор слов, расщепление сказуемого, слова-паразиты. Лексическая неполнота высказывания. Употребление в речи паронимов, антонимов, синонимов. Виды синонимов: семантические и стилистические. Уместность употребления иноязычной лексики в современном русском языке. Ошибки, связанные с неправильным употреблением иноязычных слов. Употребление в речи неологизмов

		и устаревших слов (архаизмов и историзмов). Дialeктная, разговорная и просторечная лексика и уместность ее употребления. Профессионализмы и жаргонизмы в современной речи. Употребление в речи фразеологизмов, крылатых выражений, пословиц и поговорок. Ошибки в употреблении фразеологизмов. Канцеляризм, клише и штампы. (Недостатки речи, связанные с немотивированным употреблением этих языковых средств). Отношение современного общества к сквернословью.
8	Научный функциональный стиль	Научный стиль. История его возникновения и развития. Общая характеристика научного функционального стиля. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи (языковые особенности научного стиля). Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
9	Особенности устной публичной речи. Основы ораторского искусства	Основы ораторского искусства. Устная публичная речь - сфера книжной речи. Особенности композиции и организации языковых средств устного выступления. Ораторское искусство как социальное явление. Риторические навыки и умения. Подготовка к публичному выступлению. Основы полемического мастерства. Культура спора.
10	Официально-деловой функциональный стиль	Официально - деловой стиль. История развития стиля официально- делового стиля. Сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые особенности официально-делового стиля. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
11	Морфологические нормы	Морфологические нормы. Ошибки, связанные с неправильным употреблением форм рода, числа и падежных форм имен существительных, с неправильным употреблением имен прилагательных. Морфологические нормы в области имен числительных (собирательных, количественных, сложных и составных), в области местоимений. Ошибки, связанные с неправильным употреблением глаголов и их форм.
12	Синтаксические нормы	Порядок слов (прямой и обратный) в русском предложении. Нормы согласования (согласование подлежащего со сказуемым, согласование определения с определяемым словом). Нормы

		управления в русском языке (ошибки, связанные с «нанизыванием» падежей; «нанизывание» придаточных предложений с одинаковыми союзами; неправильное преобразование прямой речи в косвенную; неправильное употребление причастных и деепричастных оборотов; смешение предложного и беспредложного управления в предложении).
13	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)	Понятие о речевом этикете. Этический аспект устной и письменной речи. Служебный речевой этикет. Национальная специфика речевого этикета. История обращения людей друг к другу в России. Правила русского речевого этикета, использование средств вербальной и невербальной коммуникации.
14	Особенности делового общения.	Особенности делового общения. Деловая беседа и деловое совещание как виды речевой коммуникации в организации. Основные этапы проведения деловой беседы. Мозговой штурм при проведении деловых совещаний, основные принципы мозгового штурма. Преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации.
15	Культура деловой письменной речи	Общие принципы, обеспечивающие эффективность делового письма. Документы для внутреннего пользования. Документы для внешнего пользования

## **6. Методические рекомендации для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи зачета.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за период изучения дисциплины.

*ФОМ для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации представлены в составе ОПОП.*

## **7. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой и внимательно изучить перечень знаний, умений, владений и компетенций, которые она формирует (см. п.3).

Для освоения дисциплины необходимо:

- посещение лекционных занятий, конспектирование лекций, изучение соответствующих разделов, глав, параграфов рекомендованных преподавателем учебников (см. список основной литературы в п.9 настоящей программы);
- своевременная подготовка к практическим занятиям и активное участие в них;
- систематическая самостоятельная работа.

От обучающихся требуется регулярное посещение лекционных занятий, на которых они получают необходимый теоретический минимум. Лекционные занятия формируют представление о взаимосвязи изучаемых разделов и тем дисциплины, ее междисциплинарных связях, культурном значении. На лекциях вводится терминологический минимум, рассматриваются основные элементы содержания изучаемых тем, объясняется значимость изучаемого материала для будущей профессиональной деятельности, общественной и частной жизни, что способствует повышению внутренней мотивации обучающихся к изучению дисциплины. Лекционные занятия проводятся с применением мультимедийных презентаций, что активизирует зрительную память обучающихся. Конспектирование лекций является обязательным. Конспект может быть полным или содержать реферативную запись рассматриваемых вопросов и выводы по каждому из них. Допускается составление опорных конспектов, отражающих лишь ключевые позиции рассматриваемого теоретического материала. Наличие конспекта обязательно, объем конспекта определяется самим обучающимся.

Логическим продолжением аудиторных занятий является внеаудиторная самостоятельная работа, которая составляет значительную часть учебной работы по изучению дисциплины и овладению компетенциями. С целью правильной ее организации и повышения эффективности обучающимся рекомендуется пользоваться *планами практических занятий и методическими рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине*, разработанными автором настоящей программы (в форме методических указаний и практикумов).

Готовясь к занятиям, следует ознакомиться с перечнем знаний, умений, владений и компетенций. Это необходимо для того, чтобы, завершив подготовку, обучающийся мог провести самоконтроль для установления владения/невладения знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

Затем необходимо прочесть перечень выносимых на практическое занятие основных вопросов (в том числе вопросы для обсуждения), по указанной в плане учебной литературе изучить теоретический материал, освоить терминологический минимум.

Если в плане занятия есть задания в тестовой форме, необходимо выполнить их письменно или устно. Выполнение таких заданий считается творческой работой и оценивается преподавателем отдельно от устного ответа.

*Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине* позволят обучающемуся правильно организовать режим своей учебной деятельности, распределить время. Ознакомление с вводными разделами методических рекомендаций будет полезно для общего понимания цели, задач, форм и содержания самостоятельной работы.

## 8. Перечень информационных технологий (комплект лицензионного и свободного ПО)

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1.	Windows 7	лицензия
2	Windows XP	лицензия
3	Paint.NET	свободное ПО
4	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
5	Информационно-правовые системы "Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
6	Microsoft office 2007	лицензия
7	Acrobat Reader DC	свободное ПО
8	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи : учебник / Черняк В.Д., Губернская Т.В., Дунев А.И., Левина И.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 269 с.. — URL: <https://book.ru/book/924202>. — ISBN 978-5-406-05669-1. — Текст : электронный.

### б) дополнительная литература

1. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 539 с. – ISBN5-222-06494-8.
2. Голуб И. Б. Русский и культура речи : учеб. / И. Б. Голуб. – Москва : Логос, 2012. – 432 с.
3. Зарецкая Е. Н. Деловое общение : учебник. В 2 томах. Т.1. / Е. Н. Зарецкая. – Москва : Дело, 2002. –696 с.
4. Измайлова М. А. Деловое общение : учеб. пособие / М. А. Измайлова. – Москва : Дашков и К, 2008. – 252 с. – ISBN 978-5-91131-593-1.
5. Кузин Ф. А. Культура делового общения : практическое пособие / Ф. А.Кузин. – [7-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Ось-89, 2012. – 320 с. – ISBN 5-86894-625-1.
6. Кузнецов И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 524 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/93544>. — ISBN 978-5-394-02804-5. — Текст : электронный.
7. Культура делового общения : курс лекций. – Курск : КГСХА, 2008. – Режим доступа: Локальная сеть, электронный каталог Курской ГСХА. – Текст : электронный.
8. Попова Т. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. В. Попова. — Пермь : ПГАТУ, 2020. — 96 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/156711>. — ISBN 978-5-94279-497-2. — Текст : электронный.
9. Русский язык и культура речи : учеб. / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – Москва : Юрайт, 2015. –382с.

### в) Интернет-ресурсы:

1. Грамота. ру : справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» : сайт. – URL: <http://www.gramota.ru/>. – Текст : электронный.
2. Русский язык - ресурс для лингвистов, филологов и т.д. : сайт. – URL: [http://teneta.rinet.ru/rus/rj\\_ogl.htm](http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm). – Текст : электронный.
3. Русский язык : говорим и пишем правильно : ресурс о культуре письменной и устной речи : сайт. – URL: <http://www.grammar.ru>. – Текст : электронный.
4. Словари. Ру : ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка : сайт. – URL: <http://www.slovari.ru>. – Текст : электронный.
5. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи : сайт. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/index.html>. – Текст : электронный.
6. Учебник, освещающий основные разделы курса «Русский язык и культура речи» : сайт. – URL: [www.qardariki.ru](http://www.qardariki.ru). – Текст : электронный.

**г) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт.– URL: <http://elibrary.ru>. – Текст : электронный.

**10. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

№ п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Г-436.	<i>Основное оборудование:</i> парты – 16 шт. , стол – 1 шт., стулья - 33 шт., трибуна, доска, плазменный телевизор Samsung. <i>Переносное оборудование:</i> ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран, мультимедийный проектор.
2.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Г-434.	<i>Основное оборудование:</i> парты (16 шт.), стол (1 шт.), стул (26 шт.), доска <i>Переносное оборудование:</i> ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран, мультимедийный проектор.
3.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Г-432.	<i>Основное оборудование:</i> парты (6 шт.), стол (1 шт.), стул (12 шт.), доска <i>Переносное оборудование:</i> ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран, мультимедийный проектор.

№ п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
4.	Помещение для самостоятельной работы Г-424 (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии.	<i>Основное оборудование:</i> стол (25 шт.), стул (29 шт.), шкаф (1 шт.), компьютер Formoza E3500 1384 с выходом в Интернет (8 шт.).
5	Помещение для самостоятельной работы библиотека с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии	<i>Основное оборудование:</i> персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и выходом в Интернет – 12 шт., столы – 12 шт., стулья – 12 шт.

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).