



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ
ПЕРЕГОВОРОВ**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения и правила ведения переговоров» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации	9
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Этика делового общения и правила ведения переговоров» является формирование у обучающихся системных знаний и умений в области этики делового общения, делового этикета, а также получение представлений о правилах и особенностях проведения переговоров с деловыми партнерами, в том числе и зарубежными.

Задачи дисциплины:

- изучение норм этики и делового общения, приемов проведения совещания и переговоров.
- изучение приемов для эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров;
- овладение навыками применения этических норм делового общения и правил ведения переговоров.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Этика делового общения и правила ведения переговоров» входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление бизнесом».

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	20	8
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	6	2
Самостоятельная работа (всего)	88	100
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.	Знать: основы этики делового общения, нормы морали, правила ведения переговоров. Уметь: анализировать при деловом общении этические аспекты, в том числе при ведении переговоров. Владеть: способностью учитывать этические аспекты в деловой коммуникации, в том числе при ведении переговоров.

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Общая характеристика содержания и структуры общения.	Роль общения в жизни человека и общества. Характеристика структуры общения. Коммуникативная сфера как предмет деятельности экономиста. Экспрессивная сторона ситуации общения. Классификация форм и видов общения по разным основаниям. Функции: социальная, инструментальная, общепсихологическая их значение в обществе.
Тема 2. Этика и мораль делового общения.	Этика как наука о моральных нормах и принципах общения людей. Предпосылки формирования этики делового общения: восточная и западная традиции. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения. Основопологающие принципы делового общения. Этика делового общения в организации. Способы повышения нравственного уровня делового общения в организации.
Тема 3. Организация и проведение деловых переговоров	Переговоры как разновидность общения. Понятие и функции переговорного процесса. Содержание переговорного процесса. Особенности подготовки к международным переговорам. Правила ведения переговоров. Приемы формирования благоприятного психологического климата в процессе ведения переговоров.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Занятия лекционного типа	Семинары	Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
1.	Общая характеристика содержания и структуры общения.	4	2	29	35
2.	Этика и мораль делового общения.	4	2	29	35
3.	Организация и проведение деловых переговоров	6	2	30	38
Итого:		14	6	88	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Занятия лекционного типа	Семинары	Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
1.	Общая характеристика содержания и структуры общения.	2	-	33	35
2.	Этика и мораль делового общения.	2	1	32	35
3.	Организация и проведение деловых переговоров	2	1	35	38
Итого:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Деловое общение, формы его реализации.
2. Контакт между оратором и слушателем во время публичных выступлений, методы, виды.
3. Основные этапы деловой беседы.
4. Обстоятельства, влияющие на ситуацию во время переговоров.
5. Для чего необходимо произнести вслух перед выступлением «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!»?
6. Ролью; понятие, сущность, применение в деловой этике.
7. «Отработать ход» беседы; понятие, применение в деловой этике.
8. Подготовка вопросов и ответов перед деловой беседой.
9. Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др.
10. Российский стиль ведения деловых переговоров.
11. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!» - чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?
12. Подготовка деловых совещаний; понятие, структура.
13. Профессиональные цели деловых совещаний; сущность, применение.
14. «Умение слушать», эффективное слушание, трудности восприятия.
15. Международный протокол и дипломатический этикет.
16. «Манипуляции в общении»; понятие, сущность и их применение.
17. Критика, как эффективное средство делового взаимодействия.
18. Compliments при деловом взаимодействии; применение в деловом общении.
19. «Тактика ведения переговоров»: понятие, сущность.
20. Роль этики руководителя в процессе командообразования.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
5. Понятия речевой культуры делового общения.
6. Риторический инструментарий речи.
7. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
8. Отличительные особенности письменной деловой речи.
9. Особенности применения законов логики в деловой речи.
10. Понятие аргумент, умозаключение.
11. Сочетание логики и аргументации.
12. Способы опровержения доводов оппонента.
13. Различные типы собеседников.
14. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
15. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
16. Этика личности и корпоративная этика.
17. Понятие протокольного мероприятия.
18. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.
19. Подготовка к проведению деловой беседы.
20. Проведение деловой беседы.
21. Подготовка и проведение делового совещания.
22. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
23. Виды переговоров и особенности их проведения.

24. Отличие делового этикета от общего.
25. Этические принципы ведения переговоров.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Общая характеристика содержания и структуры общения.	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, докладов	29	33
2.	Этика и мораль делового общения.	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, докладов	29	32
3.	Организация и проведение деловых переговоров	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, докладов	30	35
ИТОГО:			88	100

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Формы и виды общения по контингенту участников и количеству каналов двусторонней связи.
2. Понятие и значение социальной перцепции в общении.
3. Механизмы рефлексии и его роль в профессиональном общении.
4. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе.
5. Основные коммуникативные барьеры.
6. Специфика вербальной (речевой) коммуникации.
7. Понятие, функции и виды переговоров.
8. Основные стратегии и динамика переговорного процесса.
9. Специфика и этика делового общения.
10. Определение понятия «имидж» и его роль в процессе общения и переговоров.
11. Виды, особенности подготовки и организации публичного выступления.
12. Специфические функции переговоров в экстремальных условиях.
13. Состав и функции членов группы ведения переговоров; материально-техническое и информационное обеспечение переговорного процесса.
14. Этапы переговорного процесса с деловыми партнерами и основные тактические задачи переговорщика.
15. Особенности установления и удержания контакта в условиях затрудненного общения (на примере переговоров с иностранными бизнес-партнерами).

16. Эффективные приемы ответа на психологические нападения и манипуляции партнера в процессе переговоров.
17. Понятие и критерии эффективного общения.
18. Феномен манипуляции в общении: понятие, виды, приемы. Способы распознавания и защиты от манипуляции в общении.
19. Деловой этикет.
20. Деловые встречи и переговоры.
21. Методы слушания и восприятия информации.
22. Национальные особенности деловой этики.
23. Организация деловых совещаний.
24. Правила формулировки устных распоряжений.
25. Правила ведения деловых переговоров.
26. Современные взгляды на место этики в деловых отношениях.
27. Способы передачи информации в процессе деловой беседы.
28. Теория и практика в процессе укрепления партнерского стиля сотрудничества.
29. Определение состояния собеседника по его манере говорить.
30. Позиция слушателя и говорящего.
31. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
32. Национальные особенности невербального общения.
33. Этика личности и корпоративная этика.
34. Этика руководителя в процессе командообразования.
35. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Деловое общение характеризуется:
 - а) соблюдением этикета;
 - б) выражением эмоций;
 - в) дружеским тоном общения;
 - г) неформальным поведением.
2. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:
 - а) в ритуалах;
 - б) в кодексе;
 - в) в традициях;
 - г) в штатном расписании.
3. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...
 - а) подчеркивание общности;
 - б) разделение проблемы на отдельные составляющие;
 - в) двойное толкование;
 - г) завышение требований.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Проанализируйте ситуацию. Менеджеру нужно дать поручение сотруднику, который, как известно по опыту, будет спорить, доказывать, что дело не входит в его обязанности.

Поясните как корректно поставить вопрос, чтобы преодолеть его сопротивление, используя следующие варианты:

1. Как Вы думаете?
2. Каковы Ваши предложения?
3. Вы будете выполнять или нет?

Задание 2. Вы, являясь руководителем, ведете переговоры по поводу получения весьма крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?

- 1) попросить сделать перерыв в переговорах и во время этого перерыва переговорить с подчиненным;
- 2) жестко осадить подчиненного во время переговоров;
- 3) в ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся;
- 4) в ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся, затем в перерыве переговорить с ним;
- 5) поведение в данной ситуации в значительной степени зависит от того, насколько серьезно то, что предложил ваш подчиненный, расходится с вашими дальнейшими намерениями.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Ознакомьтесь и заполните таблицу со следующими приемами эффективных переговоров с партнером:

Приемы эффективных переговоров с партнером	Способы – ваши варианты	Формулировки – ваши варианты
Стимулировать его рассказать об интересах.		
Уточнить приоритеты в его интересах.		
Определить личные потребности, лежащие в основе интересов.		
Подтвердить важность его интересов.		
Признать значимость его потребностей.		
Сообщить о взаимосвязи его интересов и Ваших предложений.		
Показать, как Ваши предложения работают на его интересы.		
Описать ситуацию, когда его интересы будут реализованы.		
Запросить мнение Клиента.		

Задание 2. Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим. Когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их

обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Поясните, как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом. Какими способами Вы воспользуетесь?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

9.1. Основная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

9.2. Дополнительная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19387-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556400>
2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563966>
3. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560415>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа «Юрайт»
3. <https://student2.consultant.ru> - Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
4. <https://www.nadep.ru/> - Национальная ассоциация экспертов по деловой этике, этикету и протоколу НАДЭП.
5. <https://delovoi-etiket.ru/> - Деловой этикет и деловой протокол.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);

- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия

преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в

отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.