

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/Шубаева В.Г./

« 20 » июля 20 18 г.

БИЗНЕС-ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ

Рабочая программа дисциплины

| | |
|---------------------------------------|---|
| Направление подготовки | 42.03.01 Реклама и связи с общественностью |
| Направленность (профиль) программы | Реклама и связи с общественностью в бизнесе |
| Уровень образования | высшего бакалавриат |
| Форма обучения | очная |

Составитель: _____ / к.пед.н., доцент И.Ю. Савельева

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 3 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 3 |
| 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА | 6 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 6 |
| 7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ..... | 7 |
| 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 7 |
| 9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА | 10 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 10 |
| 11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовка обучающихся к особенностям профессиональной деятельности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной деловой практике.

Задачи:

- расширить и уточнить представления студентов о правилах делового поведения, принятых в современном обществе;
- привить навыки правильного поведения в сфере делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ "Бизнес этикет и протокол" относится к выборным дисциплинам Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции выпускника | Этапы формирования компетенций | Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции) |
|--|---------------------------------------|---|
| ПК-12 Способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации | Первый уровень (пороговый) (ПК-12) –1 | Знать: специфику основных профессиональных функций специалиста в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации 31(ПК-12). Уметь: правильно понимать целесообразность поставленных руководителем рекламных задач в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации У1(ПК-12). Владеть: навыками самопрезентации, с целью эффективного решения основных профессиональных задач в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации В1(ПК-12) |
| ПК-15 Владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве | Первый уровень (пороговый) (ПК-15) –1 | Знать: основные особенности функционирования отделов рекламы, маркетинговых отделов и рекламных агентств 31(ПК-15). Уметь: выполнять профессиональные функции специалиста отдела рекламы, маркетингового отдела или сотрудника рекламного агентства У1(ПК-15). Владеть: навыками бизнес-этикета в профессиональной деятельности в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве В1(ПК-15). |

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 5 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

| Номер и наименование тем | Объем дисциплины (ак. часы) | | | |
|---|--------------------------------|-----------|----|-----------|
| | Контактная работа | | | СРО |
| | ЗЛТ | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Основные понятия и определения. Понятие этикета. | 2 | 2 | | 10 |
| Тема 2. Вопросы протокола и делового этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации. | 2 | 2 | | 10 |
| Тема 3. Соблюдение международного этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах. | 2 | 4 | | 10 |
| Тема 4. Стратегия и технология ведения переговоров при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах. | 2 | 4 | | 10 |
| Тема 5. Иные формы протокольных контактов с партнерами при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации. | 4 | 4 | | 10 |
| Тема 6. Ведение деловой переписки и правила деловой корреспонденции при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве. | 2 | 4 | | 10 |
| Тема 7. Этикет поведения делового человека при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации. | 2 | 4 | | 10 |
| Тема 8. Основы корпоративного этикета при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве. | 2 | 4 | | 10 |
| Тема 9. Организация приемов, презентаций при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации. | 4 | 4 | | 10 |
| Всего по дисциплине: | 22 | 32 | | 90 |

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные понятия и определения. Понятие этикета.

Виды этикета, его основы и принципы. Исторический аспект развития этикета. История этикета в России. Этикет, манеры и хороший тон. Этикет и мораль. **Этикет в профессии.**

Тема 2. Вопросы протокола и делового этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Протокольные вопросы приема в том числе зарубежных партнеров, подготовка программы пребывания. Порядок встречи. Визит вежливости. Подготовка помещений. Рассадка за столом переговоров. Запись беседы.

Тема 3. Соблюдение международного этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах.

Правовые основы делового общения с зарубежными партнерами. Национальные особенности делового общения: США, Франция, Великобритания, Германия, Италия, Испания, Китай, Япония, Корея, Арабские страны, Россия и другие.

Тема 4. Стратегия и технология ведения переговоров при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах.

Функции переговоров: разрешение конфликтов и спорных вопросов, информационно-коммуникативная функция, координация действий, принятия совместных решений. Проблематика и типология переговоров. Формат переговоров: конгресс, конференция, саммит, сессия, совещание, встречи различных групп и комиссий. Технология и психология делового общения. Подготовка к деловым беседам и переговорам. Подход и типы поведения на переговорах. Конфликт и пути его решения. Невербальные компоненты общения. Национальные особенности невербального общения.

Тема 5. Иные формы протокольных контактов с партнерами при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Визитные карточки и их использование, правила оформления; выражение благодарности, подарки и сувениры. Правила вручения деловых подарков. Виды деловых подарков в России и других странах мира. Телефонные переговоры.

Тема 6. Ведение деловой переписки и правила деловой корреспонденции при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.

Функции и виды деловой корреспонденции. Требования к содержанию и оформлению торгового соглашения, сделки; письма с благодарностью; поздравления; извинения; требования и запроса; соболезнования.

Тема 7. Этикет поведения делового человека при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Внешний облик делового человека: культура речи, манеры поведения, одежда и др. Профессиональные (деловые) и личные качества современного делового человека. Этикет деловой женщины, делового мужчины.

Тема 8. Основы корпоративного этикета при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.

Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала. Деловые контакты. Посетители и клиенты. Интерьер кабинета и офиса. Принципы оборудования рабочего места.

Тема 9. Организация приемов, презентаций при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.

Понятие о приеме, виды приемов и банкетов, их классификация. Подготовка к проведению приема. Сервировка столов зависимости от вида банкета. Рассадка участников банкета в зависимости от статуса.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия/ Лабораторные работы

| № темы | Тема занятия | Вид занятия / Оценочное средство |
|--------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Основные понятия и определения бизнес этикета и протокола | СЗ: Дискуссия |
| 2. | Протокольные вопросы приема партнеров. | ПЗ: Деловая игра |
| 3.1. | Правовые основы делового общения с зарубежными партнерами | ПЗ: Обсуждение докладов |
| 3.2. | Национальные особенности делового общения: Восток/Запад | ПЗ: Круглый стол |
| 4.1. | Стратегия и технология ведения переговоров | ПЗ: Деловая игра |
| 4.2. | Конфликт и пути его решения | ПЗ: Групповой тренинг Тематический диктант |
| 5.1. | Визитные карточки и их использование, правила оформления; выражение благодарности, подарки и сувениры | ПЗ: Практическая работа |
| 5.2. | Телефонные переговоры | ПЗ: Практическая работа |
| 6.1. | Деловая корреспонденция: функции и виды | ПЗ: Практическая работа |
| 6.2. | Требования к содержанию и оформлению деловой корреспонденции | ПЗ: Практическая работа |
| 7.1. | Этикет поведения делового человека | ПЗ: Обсуждение докладов |
| 7.2. | Профессиональные (деловые) и личные качества современного делового человека | ПЗ: Обсуждение докладов |
| 8.1. | Основы корпоративного этикета. Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала. | ПЗ: Обсуждение докладов |
| 8.2. | Деловые контакты. Посетители и клиенты. | ПЗ: Обсуждение докладов |
| 9.1. | Организация и проведение официальных приемов | ПЗ: Практическая работа |
| 9.2. | Организация и проведение презентаций | ПЗ: Практическая работа Тестирование |

*ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

| № темы | Вид самостоятельной работы |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| 1-9 | Подготовка к аудиторным занятиям. |
| 1-9 | Выполнение заданий для усвоения отдельной темы дисциплины. |
| 1-4 | Подготовка и выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия БРС. Контрольная точка №1 Тематический диктант |
| 5-9 | Подготовка и выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия БРС. Контрольная точка №2 Тестирование |
| 1-9 | Подготовка к проверке знаний на экзамене. |

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

Методические рекомендации включают в себя все виды самостоятельной работы, предусмотренные для успешного освоения дисциплины.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Бизнес-этикет и протокол» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- деловая игра (тема № 2,4);
- групповой тренинг (тема № 4);

- круглый стол (тема 3);
- дискуссия (тема №1,3,7,8);
- тестирование (темы №5-9);
- тематический диктант (темы №1-4);
- решение практических задач (тема №5,6,9).

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

Дискуссия. Обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе.

Проблемный семинар/опрос. Важнейшим показателем «проблемности» характера обучения является наличие познавательной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов истории науки, социальной практики, в контексте предстоящей профессиональной деятельности. Семинар предполагает активное вовлечение студентов в процесс обсуждения и решения поставленной проблемы, процесс поиска решения направляется и контролируется преподавателем.

В состав методического обеспечения проблемного семинара входят: перечень «проблемных» вопросов для дискуссии и способ организации дискуссии; перечень практических заданий обучающимся по подготовке к семинару и требования к представлению результатов их выполнения; перечень рекомендуемых информационных источников; подборка актуальных статей, материалов для рефлексивного чтения.

Групповой тренинг. Метод предполагает имитацию особой учебно-экспериментальной обстановки, позволяющей студентам освоить нестандартные подходы к решению проблем, используя новые техники и тактики, излагаемые преподавателем и демонстрируемые в ходе занятия.

Деловая игра - имитационное моделирование процессов управления социально-экономическими системами и профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Учебные деловые игры применяются с целью дать практику принятия решений в условиях, приближенных к реальным. Обязательными признаками деловой игры являются:

- наличие проблемы управления социально-экономической или социально-психологической системой;
- наличие общих целей всего игрового коллектива;
- наличие различных ролей и в соответствии с ними различие интересов(конфликт)
- участников, назначенных выполнять эти роли;
- невозможность полной формализации системы, наличие неопределенности в обстановке, учет вероятностного характера многих факторов и, исходя из этого,
- наличие игровой имитационной модели рассматриваемого процесса;
- наличие реального или условного фактора времени;
- динамичность изменения обстановки и наличие обратной связи, зависящей от решений участников игры в предыдущие моменты времени и влияющей на изменение обстановки в последующие, то есть наличие «цепочки решений»;
- наличие системы оценки результатов игровой деятельности;
- наличие системы мотивации участников, дающей объективную оценку личного вклада каждого участника игры в достижение общей цели, общего результата деятельности игрового коллектива;
- многоальтернативность решений;
- обязательное минимально необходимое и достаточное документальное обеспечение деловой игры;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

В оценке результатов игры преобладает фактор качества принятых решений.

Тестирование. Тесты - краткие, стандартизированные или не

стандартизированные пробы, испытания, позволяющие за сравнительно короткие промежутки времени оценить результативность познавательной деятельности обучающихся, т.е. оценить степень и качество достижения целей обучения (целей изучения).

Решение практических задач. Предполагает анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка, также осуществляется выполнение связанных с ситуацией задач, в ходе которого отрабатывается конкретный навык, необходимый для профессиональной деятельности.

Круглый стол — форма познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Тематический диктант – набор понятий, которые необходимо пояснить. Предназначен для закрепления определенной темы.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

| Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.) | Основная/ дополнительная литература | Книгообеспеченность | |
|--|---|-----------------------------------|--|
| | | Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ | Электронные ресурсы |
| Савельева И.Ю. Бизнес-этикет и протокол: учебное пособие / И.Ю. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2018 .— 148 с. — Сведения доступны также по Интернету: orac.unicon.ru . | основная | 35 | ЭБ ORAC.UNECON.RU |
| Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 118 с. | основная | - | ЭБС Юрайт |
| Спивак В. А. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 522 с. | дополнительная | - | ЭБС Юрайт |
| Коноваленко В.А. Основы интегрированных коммуникаций : Учебник и практикум / Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Швед Н. Г. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019 .— 486 с. | дополнительная | - | ЭБС Юрайт |

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

| № | Наименование СПБД |
|---|---|
| 1 | Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru |
| 2 | Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru |
| 3 | Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru |
| 4 | База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com |
| 5 | База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – |

| | |
|--|-----------------------|
| | www.oecd-ilibrary.org |
|--|-----------------------|

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

| № | Наименование ИСС |
|---|--|
| 1 | Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru) |
| 2 | Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru) |
| 3 | Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru) |
| 4 | Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru |
| 5 | Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru |
| 6 | Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com |
| 7 | Электронная библиотека СПБГЭУ – opec.unecon.ru |

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

| № п/п | Наименование ПО |
|-------|--|
| 1 | Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г |
| 2 | Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г) |
| 3 | 7-Zip (freeware) |

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

— для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).