


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.06.2026 23:11:55
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ВО ДРТИ

 А.А. Иванова
13 марта 2025 г.

МОДУЛЬ "ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ" Основы деловой и научной коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Направление подготовки **19.03.03 Продукты питания животного происхождения**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Доцент, Аленкина Анна Анатольевна

Рецензент(ы):

ксоцн, доцент, Готовкина Маргарита Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

Основы деловой и научной коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 936)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения
утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2024 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 13.03.2025 г. № 3

Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.

Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов, что предполагает, прежде всего, умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для будущей профессиональной деятельности речевых ситуациях в соответствии с этическими нормами деловой коммуникации
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Деловой иностранный язык	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:	
Уровень 1	отличия научного и делового стилей речи; основные жанры делового и научного общения (записка, письмо, доклад, аннотация и др.); базовые правила речевого этикета
Уровень 2	форматы деловых писем, отчетов, аннотаций, заявлений; структуру научных и деловых текстов; основы терминологии по профессиональной направленности.
Уровень 3	специфику делового и научного дискурса в разных профессиональных контекстах; стандарты международной деловой коммуникации; современные средства цифровой коммуникации в науке и бизнесе
Уметь:	
Уровень 1	писать простые деловые письма, уведомления, обращения; участвовать в устных переговорах по шаблону; представлять себя и организацию в стандартных ситуациях
Уровень 2	составлять деловые документы средней сложности; писать краткие научные тексты (аннотация, тезисы); проводить устные презентации с использованием профессиональной лексики
Уровень 3	создавать тексты делового и научного стиля, включая публикации, отчеты, проекты; вести сложные переговоры, обсуждения, дискуссии; редактировать и адаптировать тексты под разные аудитории
Владеть:	
Уровень 1	элементарными приёмами письменной и устной коммуникации; базовым словарным запасом по тематике деловой и научной коммуникации; навыками соблюдения языкового этикета
Уровень 2	компетенциями участия в переговорах и деловой переписке; средствами аргументации в деловой и научной среде; навыками форматирования деловых и научных текстов
Уровень 3	техниками презентации, самопрезентации и ведения научного диалога; продвинутыми средствами устной и письменной коммуникации; инструментами деловой этики в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	коммуникативные качества речи; основные функции коммуникации; виды и средства общения; особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни; профессионально значимые письменные жанры; место делового и научного стилей в системе функциональных стилей; языковые средства делового и научного общения; этические нормы делового и научного общения; особенности устной и письменной речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи (УК-4.1)
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в различных ситуациях общения; анализировать различные речевые ситуации; прогнозировать свою речевую деятельность; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; определять причины коммуникативных неудач; аргументировано доносить свою точку зрения в устной и письменной форме; строить свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами (УК-4.2)
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; средствами убеждения и воздействия; приемами вербального и невербального воздействия; принципами эффективной коммуникации; навыками предупреждения и исправления коммуникативных неудач; навыками подготовки текстовых документов по профессиональной деятельности; навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации (УК-4.3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Понятие речевой коммуникации. Эффективность коммуникации						
1.1	Речевая коммуникация в современном мире. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение. Понятие речевой коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Основные принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры						
2.1	Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Нормативный аспект научной речи						
3.1	Навыки редактирования готового и собственного научных текстов. /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Наука как сфера коммуникации						
4.1	Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стилиевой уместности речи. Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	8	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 5. Требования к выпускной квалификационной работе						
5.1	Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 6. Язык и стиль научного текста. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты						
6.1	Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис. Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление. Навыки составления вторичных научных текстов /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	12	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 7. Деловая коммуникация						
7.1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 8. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы						
8.1	Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
8.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	12	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 9. Языковые формулы официальных документов.						
9.1	Личные документы, служебная документация и деловая переписка. /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 10. Нормативный аспект деловой речи						
10.1	Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила. /Лек/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
10.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	12	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 11. Устная публичная речь. Этапы подготовки публичной речи						
11.1	Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
11.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	16	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 12. Способы речевого воздействия. Словесное оформление публичного выступления						
12.1	Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. /Пр/	3	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
12.2	Подготовка к семинару /Ср/	3	16	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 13. Контроль						
13.1	Контроль /Зачёт/	3	4			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

1. Каково значение общения в жизни человека и общества? Какие функции выполняет общение? Какие существуют виды общения? В чём специфика каждого из них?
2. Какие средства общения относятся к невербальным? Каковы их виды? Какие зоны выделяют в человеческом контакте?
3. Что такое коммуникативный акт? Какова его структура? Что понимается под коммуникативным намерением?
4. Что понимается под эффективным общением? От каких факторов зависит эффективность речевого общения? В чем заключаются основные принципы эффективной комму-никации? Какие максимы реализуются в каждом из указанных принципов?
5. Что такое коммуникативные барьеры? Какие существуют виды коммуникативных барьеров? Какие факторы влияют на формирование коммуникативных барьеров? Каковы приёмы преодоления коммуникативных барьеров?
6. В чем специфика слушания как необходимого условия эффективной коммуникации? Какие выделяют виды слушания?
7. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяют в русском литературном языке? Что является основой деления литературного языка на функциональные стили? Что означают термины «подстиль» и «жанр»?
8. Каковы основные признаки научного стиля? Какие подстили выделяются в научном стиле? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля? В чем отличие вторичных жан-ров от первичных?
9. Каковы лексические особенности научного текста? Что такое термины? На какие группы делятся термины? Каковы морфологические особенности научного текста? Каковы синтаксические особенности научного текста?
10. Что такое аннотация? Каковы смысловые части аннотации? Какие речевые клише используются при составлении аннотации?
11. Что такое конспект? На какие виды делятся конспекты? Каковы этапы работы над конспектом?
12. Что такое тезисы? Каковы их типы? Какова содержательно-композиционная структура тезисов? Какие речевые формы используются при составлении тезисов?
13. Что такое реферат? В чем заключается его назначение? На какие виды делятся рефераты? Какова структура реферата? Какие языковые стандарты-клише используются для реферирования?
14. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании научного текста?
15. Каковы основные признаки деловых текстов? Каковы лексические, морфологические и синтаксические особенности деловых текстов? Что такое клише? Какие жанры функционируют в деловой коммуникации?
16. Что такое документ и каковы его функции? На какие группы делятся служебные документы? Что такое унификация и стандартизация документов? Что такое реквизит и формуляр документа? Какие реквизиты считаются основными?

17. Какие существуют жанры канцелярско-делового подстиля? Какие из них относятся к личной документации?
18. Что такое деловое письмо? Какие существуют типы деловых писем? Какова структура делового письма?
19. Каковы основные лексические, морфологические и синтаксические проблемы, встречающиеся при редактировании делового текста?
20. Что подразумевается под этическими нормами общения? Какова роль этических норм в деловом общении? Какие бывают стили делового общения? Что такое этикетные фор-мулы. На какие группы они делятся?
21. Каковы функции критики в деловом общении? Каковы правила критики? В чем заключается сущность эвфемизмов? Каковы функции комплимента в деловой коммуникации? Каковы правила комплимента?
22. Что такое публичное выступление? Какие выделяются виды публичных выступлений в зависимости от цели? В чём заключаются особенности каждого из видов?
23. Каковы этапы подготовки публичного выступления? Какой должна быть тема для публичного выступления? Нужно ли при выборе темы учитывать интересы аудитории и возможности оратора? Что нужно знать, чтобы раскрыть тему? Каковы источники накопления информации? Как составить портрет аудитории?
24. Что такое тезис? Каковы правила формулирования тезиса? Как сформулировать задачу речи? Как сформулировать сверхзадачу речи?
25. Каковы составные части публичного выступления? Что такое план-конспект? Для чего он нужен? Каковы этапы над планом-конспектом речи?
26. Для чего нужна аргументация в публичном выступлении? Каковы основные виды аргументов? В чём сущность каждого из них?
27. В чём сложность словесного оформления публичного выступления? Насколько важны понятность, информативность и выразительность публичной речи?

Задания для проведения текущего контроля:

1. Базовый уровень:

- Составить визитку с кратким профессиональным представлением (устно и письменно).
- Заполнить шаблон делового письма (приглашение на встречу, запрос, ответ).
- Провести диалог-имитацию телефонного разговора с клиентом.
- Определить тип коммуникации по тексту (деловая/научная/личная).

2. Средний уровень:

- Составить краткую аннотацию на статью (по шаблону).
- Подготовить устное сообщение с презентацией результатов проекта.
- Перевести деловое письмо с иностранного языка на русский (и наоборот).
- Провести деловую игру: переговоры по контракту (в парах/группах).

3. Продвинутый уровень:

- Подготовить письменное экспертное заключение (на основе кейса).
- Написать расширенное деловое письмо (претензия, отзыв, договорённость о встрече).
- Проанализировать научную статью на предмет структуры и стиля.
- Провести «дебаты» на профессиональную тему, соблюдая нормы речевого поведения.

Задания для промежуточной аттестации

Вариант 1 – Тестовое задание + практическая часть:

- Тест (на знание стилей, структуры деловых и научных текстов, терминологии).
- Составить деловое письмо (по заданной ситуации).
- Написать краткое сообщение (аннотацию, отзыв, приглашение).
- Провести мини-презентацию профессионального проекта.

Вариант 2 – Кейс:

Ситуация: «Вы — менеджер проекта. Необходимо отправить партнёру официальное письмо с предложением заключить соглашение, включить презентацию, обосновать выгоды, прикрепить аннотацию отчёта о проделанной работе».

- Задание: составить полный комплект документов.
- Защита: презентация, ответы на вопросы, корректировка предложений.

Творческие задания (внеаудиторка):

- Подготовка индивидуального резюме + мотивационного письма (на русском и иностранном языке).
- Анализ делового общения в фильме / реальном кейсе (письменно с выводами).
- Сравнительный анализ русскоязычного и англоязычного научного доклада.
- Написание и защита Position Paper на профессиональную тему.

Ролевые сценарии (игровые ситуации)

Сценарий 1: Переговоры с партнёрами

Роли:

- Представитель вашей компании (инициатор переговоров)
- Партнёр (сомневающийся в выгодности сотрудничества)
- Нейтральный наблюдатель/модератор

Цель: Договориться об условиях сотрудничества, сохранив деловой стиль, проявив гибкость.

Soft skills: навыки убеждения, ведение переговоров, активное слушание.

Сценарий 2: Конфликт в команде

Ситуация: Один из участников проекта нарушает сроки и не выходит на связь.

Роли:

– Руководитель проекта
 – Участник команды (проблемный)
 – Остальные участники
 Задача: провести собрание, выяснить причины, сохранить рабочую атмосферу, наметить шаги.
 Soft skills: разрешение конфликтов, эмоциональный интеллект, управление стрессом.

Сценарий 3: Презентация перед потенциальными инвесторами

Роли:
 – Спикер/представитель стартапа
 – Инвесторы (вопросы, критика)
 – PR-менеджер (следит за имиджем)
 Задача: убедить инвесторов в ценности проекта за 5 минут и достойно ответить на каверзные вопросы.
 Soft skills: самопрезентация, работа с возражениями, публичное выступление.

Кейсы для анализа и тренировки:

Кейс 1: Ошибка в деловом письме

Ситуация: Секретарь отправил важному партнёру письмо с грамматической и фактической ошибкой. Клиент возмущён.

Вопросы:

- Как составить извинительное письмо?
- Какие фразы помогут сохранить лицо?
- Как обсудить инцидент внутри команды?

Кейс 2: Рецензия на научную статью

Задача: Прочитать предложенную научную статью, составить грамотную рецензию.

Критерии: структура, аргументация, стиль, корректность терминов, предложения по улучшению.

Soft skills: критическое мышление, письменная аргументация.

Кейс 3: Межкультурные различия

Ситуация: Российская компания ведёт переговоры с японским партнёром. Проблема — разные подходы к скорости принятия решений, формулировке предложений.

Задачи:

- Выявить коммуникативные риски.
- Составить рекомендации по адаптации речи и стиля общения.
- Подготовить «речевые формулы» для email и встреч.

Кейс 4: Защита авторства

Ситуация: Вы выступаете на конференции. Участник задаёт провокационный вопрос, обвиняя вас в заимствовании идеи.

Вопросы:

- Как грамотно и аргументированно ответить?
- Какие фразы помогут сохранить авторитет и не спровоцировать конфликт?

5.2. Темы письменных работ

Типовые темы эссе (самостоятельная работа)

1. Язык и культура
2. Русский язык в современном мире
3. Язык, общение и культура
4. Ценность языка
5. Экология языка
6. Общение в Интернете

Типовые темы рефератов (самостоятельная работа)

1. Речевая коммуникация как основа профессиональной деятельности.
2. Монолог и диалог в профессионально значимых для экономиста ситуациях.
3. Способы преодоления барьеров общения.
4. Особенности интернет-коммуникации.
5. Личность как центральное понятие в научной и деловой коммуникации.
6. Коммуникация в современных научных сообществах.
7. Язык и стиль научного текста.
8. Источники научной информации.
9. Языковой портрет современного учёного.
10. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
11. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.
12. История обращений в русской культуре.
13. Невербальные средства общения и речевой этикет.
14. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации.
15. Профессиональной речевой этикет экономиста.
16. Самопрезентация и коммуникативная компетентность специалиста.
17. Мастерство устного выступления.
18. Ораторское искусство выдающихся экономистов.
19. Манипуляции в речевом общении.
20. Языковой портрет современного экономиста (менеджера, технолога, ихтиолога, инженера...).

5.3. Фонд оценочных средств

Закрытые тестовые вопросы:

ЭК-УК4_331 Условиями реализации деловой коммуникации являются:

- а) информационное содержание
- б) обязательность контактов всех участников
- в) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия
- г) выражение эмоционального состояния участников

ЭК-УК4_332 Принцип кооперации (кооперативного сотрудничества) состоит из нескольких категорий (максим).

Укажите, какая из категорий (максим) приведена: Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется. а) категория способа выражения

- б) категория количества
- в) категория качества
- г) категория релевантности

ЭК-УК4_333 Семантический барьер в общении возникает, когда ...

- а) каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента
- б) собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, т.е. говорят «на разных языках»
- в) один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа
- г) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов

ЭК-УК4_334 Предел допустимого социального расстояния (для деловых отношений):

- а) 0,15-0,5 метра
- б) 0,5-1,2 метра
- в) 1,2-3,7 метра
- г) 3,7-5 метров

ЭК-УК4_335 Речевое воздействие осуществляется:

- а) только в рекламе, политике и пропаганде;
- б) только в ораторской речи;
- в) в ситуациях публичного и межличностного общения, когда необходимо убедить кого-либо в чем-либо;
- г) в любом коммуникативном акте

ЭК-УК4_336 Для деловой беседы характерны фразы:

- а) Хотя вам это и неизвестно ...
- б) Нет, вы не правы.
- в) Да, вы правы, хотя ...
- г) Вам будет интересно узнать, что ...
- д) Вы, конечно, еще не слышали, что ...

ЭК-УК4_337 Какую основную языковую функцию реализуют научные тексты?

- а) общения;
- б) воздействия
- в) коммуникативную
- г) контактоустанавливающую
- д) когнитивную

ЭК-УК4_338 Необходимость цитирования литературных источников связана с таким качеством научной речи, как

-
- а) логичность
- б) ясность
- в) объективность
- г) стандартизованность

ЭК-УК4_339 Тезирование научного текста – это:

- а) свертывание наиболее ценной информации научного текста
- б) вычленение из научного текста основных его положений
- в) соединение положений тезисов в текст
- г) обобщение наиболее ценной информации научного текста

ЭК-УК4_340 К основным признакам официально-деловой речи относятся...

- а) стандартизованность и объективность
- б) непринужденность и лаконичность
- в) авторизованность и развернутость изложения
- г) нормированность и обобщенность

ЭК-УК4_341 Официально-деловую окраску несут высказывания...

- а) воспринять духом
- б) актуальность проблемы
- в) холодная война
- г) возлагать ответственность
- д) воздать должное
- е) принять к исполнению

ЭК-УК4_342 Заявление начинается с формулы...

- а) Уважаемый Андрей Сергеевич...
- б) Мне, Огневой Анне Андреевне, необходимо...
- в) Прошу выделить...

г) В соответствии с договоренностью...

ЭК-УК4_343 Задача убеждающей речи - ...

- а) вызвать интерес, поддерживающий внимание
- б) вызвать активную реакцию
- в) вызвать любовь, сострадание, ненависть, гнев и т.д.
- г) пробудить любознательность, дать новое знание
- д) склонить согласиться со своей точкой зрения.

е) побудить к совершению действия

ЭК-УК4_344 Аргумент - это ...

- а) мысль, высказанная субъектом речи
- б) процесс приведения доказательства для обоснования какой-либо мысли
- в) точка зрения субъекта речи
- г) высказывание, служащее для обоснования тезиса
- д) бесспорное доказательство
- е) истинное мнение

ЭК-УК4_345 Что не является логическими (рациональными) аргументами?

- а) научные гипотезы
- б) мнения
- в) факты
- г) исторические прецеденты
- д) законы науки
- е) документы

Открытые тестовые вопросы:

ЭК-УК4_030 Центральным элементом коммуникативного акта является(-ют)ся...

ЭК-УК4_031 Логический вид коммуникативного барьера возникает, когда каждый из собеседников видит проблему только ...

ЭК-УК4_032 Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).

ЭК-УК4_033 Адресант – это тот, кто осуществляет ...

ЭК-УК4_034 Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за ...

ЭК-УК4_035 Документ – это текст официально-делового стиля, управляющий ... и обладающий ...

ЭК-УК4_036 Документ, служащий средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами – это ...

ЭК-УК4_037 Резюме – это документ, в котором представлена информация о ...

ЭК-УК4_038 Заявление – это документ, содержащий ... и адресованный ...

ЭК-УК4_039 Аннотация – это ...

ЭК-УК4_040 Термин – это ...

ЭК-УК4_041 Во введении курсовой или выпускной квалификационной работы содержится ...

ЭК-УК4_042 Приводимая в самом тексте научной работы совокупность библиографических сведений о цитируемом источнике, необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска, называется ..

ЭК-УК4_043 Тезис – это ...

ЭК-УК4_044 Дедукция – это ...

5.4. Перечень видов оценочных средств

Критерии оценивания ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации (опрос)

Опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

Углубленный уровень («хорошо»). Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях.

Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связи между понятиями, концептуальные пересечения, структурные закономерности между различными объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы

дисциплины.

Критерии оценивания дискуссии на семинаре

Дискуссия - это обсуждение проблем и спорных вопросов определенной тематики, активизирующее процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

Продвинутый уровень («отлично») Активно участвует в обсуждении темы семинаров, подготовлен к обсуждению всех вопросов по теме

Углубленный уровень («хорошо») Активно участвует в обсуждении темы семинаров, но не по всем вопросам

Базовый уровень («удовлетворительно») Слабо участвует в обсуждении темы семинара

Нулевой уровень («неудовлетворительно») Практически не участвует в обсуждении темы семинара

Критерии оценивания тестирования

Тест - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках.

Поскольку оценивание результатов тестирования напрямую зависит от абсолютного количества вопросов в конкретном тесте, представленная ниже информация фиксирует критерии оценивания в относительном представлении:

Продвинутый уровень («отлично»). Демонстрирует полное понимание поставленных вопросов. Количество правильных ответов - 86-100%.

Углубленный уровень («хорошо»). Демонстрирует значительное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 70 до 85 %.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Демонстрирует частичное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 60 до 69%.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Ответы на поставленные вопросы не получены. Количество правильных ответов - менее 60 %.

Критерии оценивания реферата / эссе / письменной работы

Реферат – Типовые контрольные задания (темы рефератов), описание показателей и критериев, шкал, методические материалы, определяющие процедуру сформированности результатов обучения.

Эссе - это краткая письменная работа, отражающая мнение автора по заданному вопросу.

Контрольная работа - письменная работа студента, направленная на решение задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике, документ оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями; работа имеет чёткую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены, как минимум, сноски и ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Углубленный уровень («хорошо»). Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; письменная работа имеет чёткую композицию и структуру; в тексте работы отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания соответствующих текстов, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте работы; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи незначительных по содержанию некорректных заимствований.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в работе отмечены нарушения общих требований её написания; есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте письменной работы; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст фрагментарно представляет собой некорректные заимствования трудов другого автора (других авторов).

Критерии оценивания выполнения практических работ

Практическая работа - работа студента, направленная на решение задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

Продвинутый уровень («отлично»). Обучающийся глубоко и прочно освоил материал выполненной практической работы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с полученными практическими данными, свободно справляется с типовыми вопросами по теме практической работы, причем не затрудняется с ответом при возможном видоизменении заданий.

Углубленный уровень («хорошо»). Обучающийся твердо знает материал выполненной практической работы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на типовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при постановке задания по практической работе, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании полученных данных возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Обучающийся имеет фрагментарные знания по материалам практической работы, но не усвоил основные детали деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении представленного материала.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Обучающийся не владеет материалом по теме практической работы

Критерии оценивания решения задач (кейс-заданий, ситуационных задач, творческих задач)

Решение задач – вопросы и типовые контрольные задания (задачи), описание показателей и критериев, шкал, методические материалы, определяющие процедуру оценивания уровней сформированности результатов.

Решение ситуационных задач – решение и анализ конкретных задач-ситуаций, требующее от обучаемого оценки полученных результатов, соблюдая последовательность применяемых методов исследования.

Метод анализа конкретной ситуации (комплексной ситуационной задачи) (КС, кейс стадиз) представляет собой изучение и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент; позволяет оценить приобретенные умения и навыки

Решение проблемно-значимых задач - проблемно-значимые задачи для решения в группах с последующим обсуждением (метод развивающейся кооперации).

Продвинутый уровень («отлично»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме и применяя оригинальный подход к решению задач. Все задачи решены правильно

Углубленный уровень («хорошо»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме, от 80 до 90 % задач решены правильно

Базовый уровень («удовлетворительно»). Обучающийся способен решать типовые задачи, оперируя лишь отдельными действиями, умениями, знаниями, от 60 до 70% задач решены правильно

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Обучающийся не способен решать типовые задачи

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Базовый уровень («зачтено»). Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Продемонстрировано умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

Нулевой уровень («не зачтено»). Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отсутствует умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Ссылка	Издательство, год
ЛП.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	https://urait.ru/bcode/559993	Москва: Юрайт, 2025
ЛП.2	Таратухина Ю. В., Арзамасцева И. В., Кобякова И. А., Муллер Л. А., Потапенко А. С., Свионтковская С. В., Безус С. Н.	Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для вузов	https://urait.ru/bcode/560759	Москва: Юрайт, 2025
ЛП.3	Гавра Д. П.	Основы теории коммуникации: учебник для вузов	https://urait.ru/bcode/560775	Москва: Юрайт, 2025
ЛП.4	Корягина Н.	Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебник для вузов	https://urait.ru/bcode/568778	Москва: Юрайт, 2025
ЛП.5	Адамьянц Т. З.	Социальные коммуникации: учебник для вузов	https://urait.ru/bcode/564660	Москва: Юрайт, 2025

	Авторы, составители	Заглавие	Ссылка	Издательство, год
Л1.6	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	https://urait.ru/bcode/560464	Москва: Юрайт, 2025
Л1.7	Киселева Л. А., Темникова Н. Ю.	Основы деловой и научной коммуникации: учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/406433	Самара: Самарский университет, 2023

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – http://fish.gov.ru/
Э2	Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – http://клуб-финансовых-директоров.рф/
Э3	PSYCHOJOURNAL.RU — научно-популярный психологический портал. - https://psychojournal.ru/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
6.3.1.2	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.3.1.3	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.3.1.4	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.3.1.5	Google Chrome, Opera Браузер
6.3.1.6	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.3.1.7	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.3.1.8	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.3.1.9	7-zip. Архиватор

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно - образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» (Коллекции: Издательство «Златоуст». Русский язык. Литература; Издательство «Русский язык. Курсы» Коллекция № 1. Русский язык как иностранный.) www.ros-edu.ru
6.3.2.2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — это государственная информационная система, которая объединяет оцифрованные фонды российских библиотек, включая крупнейшие федеральные библиотеки ФГБУ «Российская государственная библиотека» (г. Москва) Национальная электронная библиотека https://venevlib.ru/национальная-электронная-библиотека
6.3.2.3	ЭБС «Рыбохозяйственное образование» http://lib.klgtu.ru/jirbis2/ ФГБОУ ВО «КГТУ» (г. Калининград)
6.3.2.4	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.
6.3.2.5	ЭБС «Юрайт» www.urait.ru Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям
6.3.2.6	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) www.iprbookshop.ru Контент ЭБС IPRsmart представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования. Версия сайта для слабовидящих – www.iprbookshop.ru/special
6.3.2.7	ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для технических вузов» – Издательство «Лань».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

106 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория № 106 на 88 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
Учебные парты-скамьи для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра.
Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, веб-камера, телевизионная LCD панель, звукоусилитель, радиомикрофоны, трансляционные динамики.
Лек

<p>205 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) Аудитория № 205 на 60 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты-скамьи для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стойка для проектора. Набор демонстрационного оборудования: интерактивный комплекс, в составе интерактивной панели 86'', связанной с персональным компьютером (имеет выход в Интернет и внутриинформационную сеть)</p> <p>Пр</p>
<p>213 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.</p> <p>Пр</p>
<p>213 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.</p>
<p>213 Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.</p>
<p>105 Учебная аудитория для самостоятельной работы Аудитория 105 (компьютерный класс), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе оснащенный персональными компьютерами в полной комплектации с возможностью подключения к сети «Интернет» на 18 рабочих мест. Рабочие места для обучающихся: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры. Рабочее место для преподавателя: компьютерный стол, стул, персональный компьютер. Доска меловая, доска магнитно-маркерная. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.</p> <p>Ср</p>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>1. Аленкина А.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся по программам бакалавриата [Электронный ресурс] – Рыбное, 2025. Режим доступа: https://www.портал.дрти.рф</p> <p>2. Аленкина А.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» для обучающихся по программам бакалавриата [Электронный ресурс] – Рыбное, 2025. Режим доступа: https://www.портал.дрти.рф</p>
--

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Университете в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Института имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.