

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г.Тихорецке

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по работе с филиалами  
  
А.А. Евдокимов  
« 21 » мая 2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.02 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Тихорецк 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составили:

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Ст. преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, канд. филол. наук

Н.В. Арнаутова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)

Протокол № 10 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 9 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 19 мая 2021 г.

Председатель УМК, канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Рецензенты:

И.С. Оганесова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. филол. наук, доц.

Ю.С. Кульбит, доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филол. наук

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель освоения дисциплины:** совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которая базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- знакомство обучающихся с теоретическими вопросами профессиональной коммуникации;
- коммуникативно-речевой тренинг;
- изучить методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- освоить приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- освоить способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- освоить правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.02 «Коммуникативный практикум» входит в Блок «ФТД. Факультативные дисциплины» учебного плана.

Данная дисциплина является факультативной дисциплиной, изучается в 6 семестре по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующая дисциплина, для которой дисциплина ФТД.02 «Коммуникативный практикум» является последующей в соответствии с учебным планом «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Получение знаний в рамках дисциплины «Коммуникативный практикум» необходимо для успешного изучения курса, предусмотренных учебным планом: «Защита выпускной квалификационной работы», включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, «Преддипломная практика».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	
<b>ИУК-4.3.</b> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль в общении с деловыми партнерами. Умеет применять средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ		Форма обучения			
		очная		очно-заочная	
		всего часов	6 семестр	всего часов	6 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>38,2</b>	<b>38,2</b>	<b>38,2</b>	<b>38,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Занятия лекционного типа		18	18	18	18
Лабораторные занятия					
Семинарские занятия		16	16	16	16
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>4,2</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>33,8</b>	<b>33,8</b>	<b>33,8</b>	<b>33,8</b>
Курсовая работа					
Контрольная работа					
Расчетно-графическая работа					
Реферат/эссе (подготовка)		13,8	13,8	13,8	13,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		20	20	20	20
Подготовка к текущему контролю					
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>38,2</b>	<b>38,2</b>	<b>38,2</b>	<b>34,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	23	6	6		11
2	Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	23,8	6	6		11,8
3	Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	21	6	4		11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>67,8</i>	<i>18</i>	<i>16</i>		<i>33,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоёмкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	23	6	6		11
2	Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	23,8	6	6		11,8
3	Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	21	6	4		11
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>67,8</i>	<i>18</i>	<i>16</i>		<i>33,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З-задачи и упражнения; Т – тесты.

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	Основные понятия общения. Функции и виды, структурные компоненты общения. Коммуникационный процесс. Информация в коммуникационном процессе Вопросы в коммуникационном процессе.	В
2	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	Фатическая и информативная речь. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Стратегия и тактика речевого поведения.	В
3	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	Природа и типология вербальной и невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Язык тела. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	В
4	Тема 2. Формы деловой	Деловая беседа. Беседа при приеме на работу. Беседа	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	при увольнении с работы. Информационная беседа. Дисциплинарная беседа. Деловое совещание. Дискуссия. Инструктивное совещание. Мозговой штурм. Оперативное совещание. Проблемное совещание.	
5	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	Функции, виды вопросов. Закрытые и открытые вопросы. Вопросы для избегания искажений в понимании. Заключающие вопросы. Закрытые вопросы. Зеркальные вопросы. Зондирующие вопросы. Контрольные вопросы. Косвенные вопросы. Открытые вопросы. Уточняющие вопросы. Эстафетные вопросы. Ответы на вопросы.	В
6	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	Воздействующая речь. Композиция. Контактостанавливающие средства. Аргументация. Выразительные средства. Гипербола. Каламбур. Метафора. Метонимия. Параллелизм. Перифраза. Повтор. Подхват. Синекдоха. Сравнения.	В
7	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Классификация конфликтов. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтной ситуации.	В
8	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.	В
9	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения. Эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера. Пути преодоления барьеров в общении.	В

#### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	Основные понятия общения. Функции и виды, структурные компоненты общения. Коммуникационный процесс. Информация в коммуникационном процессе. Вопросы в коммуникационном процессе.	В
2	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии.	Фатическая и информативная речь. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Стратегия и тактика речевого	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Вербальная и невербальная коммуникация	поведения.	
3	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	Природа и типология вербальной и невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Язык тела. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	В
4	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	Деловая беседа. Беседа при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Информационная беседа. Дисциплинарная беседа. Деловое совещание. Дискуссия. Инструктивное совещание. Мозговой штурм. Оперативное совещание. Проблемное совещание.	В
5	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	Функции, виды вопросов. Закрытые и открытые вопросы. Вопросы для избегания искажений в понимании. Заключающие вопросы. Закрытые вопросы. Зеркальные вопросы. Зондирующие вопросы. Контрольные вопросы. Косвенные вопросы. Открытые вопросы. Уточняющие вопросы. Эстафетные вопросы. Ответы на вопросы.	В
6	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	Воздействующая речь. Композиция. Контактостанавливающие средства. Аргументация. Выразительные средства. Гипербола. Каламбур. Метафора. Метонимия. Параллелизм. Перифраза. Повтор. Подхват. Синекдоха. Сравнения.	В
7	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Классификация конфликтов. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтной ситуации.	В
8	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.	В
9	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	Мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения. Эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера. Пути преодоления барьеров в общении.	В

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1.Основные понятия общения. 2.Функции и виды, структурные компоненты общения. 3.Коммуникационный процесс. Информация в коммуникационном процессе. 4.Вопросы в коммуникационном процессе.	Р
2	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1.Фатическая и информативная речь 2.Речь и самораскрытие. 3.Речь и самооценка. 4.Речь и социализация. 5.Речь как средство утверждения социального статуса. 6.Стратегия и тактика речевого поведения.	З
3	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1.Природа и типология вербальной и невербальной коммуникации. 2.Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. 3.Язык тела. 4.Внешние проявления эмоциональных состояний. 5.Зоны и дистанции в деловой коммуникации. 6.Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	Т, Р
4	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Деловая беседа. 2.Беседа при приеме на работу. 3.Беседа при увольнении с работы. 4.Информационная беседа. 5.Дисциплинарная беседа. 6.Деловое совещание. 7.Дискуссия. 8.Инструктивное совещание. 9.Мозговой штурм. 10.Оперативное совещание. 11.Проблемное совещание.	Р
5	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Функции, виды вопросов. 2.Закрытые и открытые вопросы. 3.Вопросы для избегания искажений в понимании. 4.Закрывающие вопросы. 5.Зеркальные вопросы. 6.Зондирующие вопросы. 7.Контрольные вопросы. 8.Косвенные вопросы. 9. Уточняющие вопросы. 10.Эстафетные вопросы. 11.Ответы на вопросы.	З
6	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Воздействующая речь. 2.Композиция. 3.Контактоустанавливающие средства. 3.Аргументация. 4.Выразительные средства. 5.Гипербола. Каламбур. 6.Метафора. Метонимия. Синекдоха. 7.Параллелизм. Перифраза. 8.Повтор. Подхват. Сравнения.	З, Т



№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
7	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	1. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». 2. Функции и виды конфликта. 3. Классификация конфликтов. 4. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтной ситуации. 5. Манипуляции в общении и их характеристики. 6. Стратегии манипуляторов. 7. Манипулятивные роли. Распознавание эго-состояний. 8. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.	Р
8	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	1. Мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения. 2. Эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника. 3. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. 4. Некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера. 5. Пути преодоления барьеров в общении.	З, Т

#### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1. Основные понятия общения. 2. Функции и виды, структурные компоненты общения. 3. Коммуникационный процесс. Информация в коммуникационном процессе. 4. Вопросы в коммуникационном процессе.	Р
2	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1. Фатическая и информативная речь 2. Речь и самораскрытие. 3. Речь и самооценка. 4. Речь и социализация. 5. Речь как средство утверждения социального статуса. 6. Стратегия и тактика речевого поведения.	З
3	Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация	1. Природа и типология вербальной и невербальной коммуникации. 2. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. 3. Язык тела. 4. Внешние проявления эмоциональных состояний. 5. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. 6. Организация пространственной среды в деловой	Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		коммуникации.	
4	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Деловая беседа. 2.Беседа при приеме на работу. 3.Беседа при увольнении с работы. 4.Информационная беседа. 5.Дисциплинарная беседа. 6.Деловое совещание. 7.Дискуссия. 8.Инструктивное совещание. 9.Мозговой штурм. 10.Оперативное совещание. 11.Проблемное совещание.	Р
5	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Функции, виды вопросов. 2.Закрытые и открытые вопросы. 3.Вопросы для избегания искажений в понимании. 4.Закрывающие вопросы. 5.Зеркальные вопросы. 6.Зондирующие вопросы. 7.Контрольные вопросы. 8.Косвенные вопросы. 9. Уточняющие вопросы. 10.Эстафетные вопросы. 11.Ответы на вопросы.	З
6	Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь	1.Воздействующая речь. 2.Композиция. 3.Контактоустанавливающие средства. 3.Аргументация. 4.Выразительные средства. 5.Гипербола. Каламбур. 6.Метафора. Метонимия. Синекдоха. 7.Параллелизм. Перифраза. 8.Повтор. Подхват. Сравнения.	З, Т
7	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	1.Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». 2.Функции и виды конфликта. 3.Классификация конфликтов. 4.Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтной ситуации. 5.Манипуляции в общении и их характеристики. 6.Стратегии манипуляторов. 7. Манипулятивные роли. Распознавание эго-состояний. 8.Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.	Р
8	Тема 3. Конфликты в деловых коммуникациях. Манипуляции в деловом общении. Барьеры в коммуникациях	1.Мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения. 2.Эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника. 3.Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. 4.Некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер	З, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		модальностей, барьер характера. 5.Пути преодоления барьеров в общении.	

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*Курсовые работы не предусмотрены*

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
4	Выполнение упражнений и заданий	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка письменных работ, самостоятельная работа студентов, написание рефератов и тестов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Коммуникативный практикум».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, рефератов, тестов, упражнений и заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИУК-4.3</b> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль в общении с деловыми партнерами. Умеет применять средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Вопросы для устного опроса, рефераты, задания и упражнения, тесты	Вопросы к зачёту 1-50

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### Примерный перечень вопросов

##### Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация

1. Что такое фатическая и информативная речь?
2. В чем заключаются конативная и эмотивная функции речи?
3. Что такое поддерживающий и неподдерживающий стили поведения?
4. В чем отличие рефлексивного и нерефлексивного слушания?
5. Что такое самораскрытие?
6. В чем отличие ограничительного и разработанного кодов?
8. В чем заключается принцип кооперации?
9. Что такое социальная речь?

## Примерные темы рефератов

### Тема 2. Формы деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Публичная речь

1. Правила конструктивной критики.
2. Стереотипы в деловом общении.
3. Спор, его средства и разновидности.
4. Приветствие, представление, титулирование.
5. Факторы успешного выступления.
6. Стилистические и лексические приемы речи.
7. Устное деловое общение: монологическое и диалогическое.
8. Средства общения.
9. Письменные деловые коммуникации.
10. Факторы успешного выступления.

### Примерные упражнения и задачи

#### Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация

1. Напишите термин, обозначающий:
  - 1) функцию общения, состоящую во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств, предложений по тому или иному вопросу –
  - 2) процесс передачи осмысленной информации, ее эмоционального и интеллектуального содержания от отправителя к получателю, т. е. от человека, группы или организации другому человеку, группе или организации –
  - 3) сведения, передаваемые людьми друг другу -
  - 4) совокупность методов, способов и средств общения между людьми, используемых для организации и осуществления информационного обмена –
  - 5) совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, определяющих эффективное общение
2. Напишите название функции речевого высказывания:
  - 1) передача информации -
  - 2) выражение жалобы, призыва, обращение -
  - 3) выражение чувств, эмоций –
3. Напишите название знаков, используемых в невербальной коммуникации:
  - 1) специально производимые для передачи информации –
  - 2) непреднамеренно выдающие ту или иную информацию –
4. Соедините название и содержание коммуникативной позиции участников общения
  - 1) Открытая
  - 2) Закрытая
  - 3) Отстраненная

А) Участник общения демонстрирует отсутствие заинтересованности в обратной связи

Б) Участник общения демонстрирует свою готовность к общению или прямо стимулирует активную обратную связь партнера

В) Участники общения передают друг другу констатирующую информацию, мало интересуясь тем, как их поведение будет воспринято другим
5. Напишите название вида коммуникации
  - 1) осуществляется посредством речи и ее слушания –
  - 2) осуществляется посредством пространственно-временной организации общения, движений, прикосновений, запахов, средств речевой выразительности –
6. Напишите название невербальных средств общения
  - 1) движения: зрительный контакт, выражение лица, жесты и изменение позы в процессе общения -

- 2) взаиморасположения собеседников в пространстве -
- 3) акустические невербальные аспекты речи: громкость, высота, темп, тембр и пауза -
- 4) разнообразные прикосновения людей -
7. Выберите верное утверждение:
- 1) Коммуникативный тренинг направлен на развитие коммуникативных умений и навыков.
- 2) Коммуникативный тренинг направлен на развитие коммуникативных и интерактивных умений и навыков.
- 3) Коммуникативный тренинг направлен на развитие коммуникативных и интерактивных умений и навыков, а также включает в себя поведенческий тренинг.
8. Напишите название процесса:
- 1) физический процесс, определяемый воздействием звуковых волн на барабанную перепонку и протекающий без специальных умственных усилий -
- 2) сложный процесс восприятия, осмысления, понимания, структурирования и запоминания поступающей информации, в котором участвует вся личность человека -
- 3) точная расшифровка сообщения путем присвоения ему правильного значения -
9. Напишите название процесса, лежащего в основе слушания:
- концентрация на конкретных стимулах из всего множества стимулов, достигающих наших органов чувств –
10. Соедините вид слушания и его определение:
- 1) Направленное критическое слушание.
- 2) Эмпатическое слушание.
- 3) Нереплексивное слушание.
- 4) Активное рефлексивное слушание.
- А) Участник общения уделяет большее внимание «считыванию» чувств, а пониманию того, какое у собеседника отношение к тому, что он говорит.
- Б) Рефлексивное слушание предполагает анализ получаемой информации в процессе слушания и мгновенный отклик на нее с помощью вопросов или реплик
- В) Участник общения сначала определяет, насколько правдивой, достоверной или вероятной может быть информация, и только после этого понимает, согласен ли он с ней и хочет ли воспринять и ответить.
- Г) Минимальное вмешательство в речь говорящего при максимальной сосредоточенности на ней.

## Примерные тесты

### Тема 1. Межличностная коммуникация. Речь в социальном взаимодействии. Вербальная и невербальная коммуникация

- 1. Профессиональная коммуникация – это:**
- 1) специфическая форма взаимодействия людей, предполагающая их общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д., в процессе осуществления трудовой деятельности в определенной предметной области;
- 2) специфическая форма взаимодействия людей, предполагающая их общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д.;
- 3) форма взаимодействия людей, предполагающая их общение;
- 4) форма взаимодействия людей, предполагающая обмен мыслями в процессе осуществления трудовой деятельности.
- 2. Специфической чертой деловой коммуникации является...**
- 1) неформальность;
- 2) регламентированность;
- 3) сотрудничество;
- 4) горизонтальность.
- 3. Деловая коммуникация не предполагает...**
- 1) предметно-целевое содержание общения;
- 2) отсутствие ограничения;
- 3) коммуникативный контроль;
- 4) обязательность контактов.

**4. Деловые коммуникации основаны на...**

- 1) свободном формате;
- 2) формальности;
- 3) конфронтации;
- 4) диалогичности.

**5. Официально-деловой стиль подразумевает...**

- 1) композиционное разнообразие содержания письма;
- 2) лаконичность формулировок;
- 3) возможность толкования в зависимости от контекста;
- 4) исключительно позитивный тон изложения.

**6. В устной форме деловых коммуникаций...**

- 1) используются возможности интонации;
- 2) не используется книжная и разговорная лексика;
- 3) используют длинные предложения с осложненной структурой;
- 4) не применяются вербальные средства.

**7. При рациональном стиле ведения переговоров...**

- 1) применяются объективные критерии;
- 2) участники – это друзья;
- 3) главное – не доверять друг другу;
- 4) участники настаивают на своей позиции.

**8. Деловое совещание – это...**

- 1) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
- 2) общение между людьми с целью выявления разногласий;
- 3) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
- 4) столкновение мнений, разногласия по каким-либо вопросам.

**9. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется...**

- 1) имидж;
- 2) престиж;
- 3) популярность;
- 4) репутация.

**10. Что такое эмпатия?**

- 1) способность быть самим собой в контактах с другими людьми;
- 2) конкретность – умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы;
- 3) инициативность – способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации;
- 4) умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

**Вопросы для подготовки к зачету (6 семестр)**

1. Социально-психологические характеристики общения.
2. Функции и виды, структурные компоненты общения.
3. Речь в социальном взаимодействии.
4. Фатическая и информативная речь.
5. Поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.
6. Стратегия и тактика речевого поведения.
7. Речь и самораскрытие.
8. Речь и самооценка.
9. Речь как средство утверждения социального статуса.
10. Стратегия и тактика речевого поведения.
11. Вербальная и невербальная коммуникация.
12. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.

13. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
14. Коммуникационный процесс. Информация в коммуникационном процессе.
15. Деловая коммуникация. Цель, предмет, субъект и содержание.
16. Виды и формы деловых коммуникаций.
17. Деловая беседа.
18. Беседа при приеме на работу.
19. Беседа при увольнении с работы.
20. Информационная беседа.
21. Дисциплинарная беседа.
22. Деловое совещание.
23. Дискуссия.
24. Инструктивное совещание.
25. Мозговой штурм.
26. Оперативное совещание.
27. Проблемное совещание.
28. Вопросы в коммуникационном процессе.
29. Закрытые и открытые вопросы.
30. Вопросы для избегания искажений в понимании.
31. Заключающие вопросы.
32. Зеркальные вопросы.
33. Зондирующие вопросы.
34. Контрольные вопросы.
35. Косвенные вопросы.
36. Уточняющие вопросы.
37. Эстафетные вопросы.
38. Публичная речь.
39. Подготовка к публичному выступлению.
40. Аргументация.
41. Выразительные средства.
42. Факторы успешного выступления.
43. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология».
44. Функции и виды конфликта.
45. Конфликты в деловых отношениях и пути их разрешения.
46. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтной ситуации.
47. Манипулятивное общение.
48. Манипулятивные роли.
49. Коммуникативные типы деловых партнеров.
50. Пути преодоления барьеров в общении.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

#### **Критерии оценивания по зачету**

«Зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.



– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ**

### **5.1 Учебная литература**

1. Аминов, И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. - Текст : электронный // ЭБС «ZNANIUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028555>

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468392>

3. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный // ЭБС «ZNANIUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>

5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>

6. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

7. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475283>

8. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/450580>

9. Морозова, С. М. Русский язык и культура речи : сборник упражнений / С. М. Морозова. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. - Текст : электронный // ЭБС «ZnaniUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znaniUM.com/catalog/product/447659>

10. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст : электронный // ЭБС «ZnaniUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znaniUM.com/catalog/product/1830736>

11. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425857>

12. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453282>

13. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474135>

14. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>

## **5.2 Периодическая литература**

1. Вопросы филологических наук. – URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=27645](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27645)

2. Вопросы языкознания. – URL: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=7716](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7716)

3. Русский язык за рубежом. – URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=9077](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9077)

4. Социологические исследования. - URL: [http://socis.isras.ru/index.php?page\\_id=426](http://socis.isras.ru/index.php?page_id=426)

## **5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «ZnaniUM.COM». - URL: [www.znaniUM.com](http://www.znaniUM.com)

4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://uisrussia.msu.ru>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

### **Информационные справочные системы:**

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Словари и энциклопедии - <http://dic.academic.ru/>.

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru>

2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

## 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, подготовка рефератов, тестовые задания.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 504	Интерактивная доска, мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

<p>доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>
--	--