

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ М.О. Тяпкин

Основы делового общения
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Социологии, политологии и экономики
Учебный план	ОРсМ39.03.03_2024.plx 39.03.03 Организация работы с молодежью
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	38	

Программу составил(и):
кфн, Доц., Абрамкина С.Г. _____

Рабочая программа дисциплины
Основы делового общения

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана 39.03.03 Организация работы с молодежью (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Социологии, политологии и экономики

Протокол № 5 от 28.02.2024 г.
Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.
Зав. кафедрой Кулиш Виталий Валерьевич

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	формирование у будущих организаторов работы с молодежью высокой культуры делового общения.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	реализация требований, которые предусматривают обучение студентов эффективной межличностной коммуникации при решении деловых вопросов, анализе и выборе стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
1.2.2	формирование у студентов представлений об универсальных этических нормах и принципах делового общения;
1.2.3	формирование навыков эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Психология
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Введение в специальность
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Конфликтология
2.2.2	Техника ведения переговоров и публичного выступления
2.2.3	Профессионально этические основы работы с молодежью
2.2.4	Организация воспитательной работы с молодежью
2.2.5	Менеджмент в молодежной политике
2.2.6	Проектирование индивидуальных жизненных траекторий молодежи

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	
УК-3.2: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	теоретико-методологические основы делового общения;
3.1.2	теоретические основы и принципы этики делового общения;
3.1.3	правила делового этикета.
3.2	Уметь:
3.2.1	эффективно осуществлять вербальную и невербальную коммуникацию с молодежью;
3.2.2	выбирать оптимальную коммуникативную стратегию в деловых переговорах;
3.2.3	применять в деловых ситуациях основные этические принципы делового общения и этикета.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками подготовки и проведения деловой беседы;
3.3.2	навыками организации деловых совещаний, переговоров, презентаций;
3.3.3	навыками делового этикета;
3.3.4	навыками самопрезентации и формирования имиджа делового человека.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Теоретические аспекты делового общения				

1.1	Общение как коммуникация и взаимодействие. Барьеры в общении /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Общение как коммуникация и взаимодействие. Барьеры в общении /Ср/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Деловое общение, его особенности и виды /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.4	Деловое общение, его особенности и виды /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Деловое общение, его особенности и виды /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	Вербальная и невербальная коммуникация /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.7	Вербальная и невербальная коммуникация /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Вербальная и невербальная коммуникация /Ср/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.9	Манипуляции в общении. Сознательное / бессознательное в речевой коммуникации /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.10	Манипуляции в общении. Сознательное / бессознательное в речевой коммуникации /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.11	Манипуляции в общении. Сознательное / бессознательное в речевой коммуникации /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.12	Психология личности и практика делового общения. Формы деловой коммуникации /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.13	Психология личности и практика делового общения. Формы деловой коммуникации /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.14	Психология личности и практика делового общения. Формы деловой коммуникации /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.15	Социальные стереотипы и их роль в деловом общении. Гендерные аспекты коммуникативного поведения /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.16	Социальные стереотипы и их роль в деловом общении. Гендерные аспекты коммуникативного поведения /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.17	Социальные стереотипы и их роль в деловом общении. Гендерные аспекты коммуникативного поведения /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Этические нормы в деловом общении				
2.1	Деловой этикет. Нормы делового поведения. Речевой этикет /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.2	Деловой этикет. Нормы делового поведения. Речевой этикет /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.3	Деловой этикет. Нормы делового поведения. Речевой этикет /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.4	Этические нормы при деловом общении /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.5	Этические нормы при деловом общении /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.6	Имидж делового человека. Самопрезентация /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.7	Имидж делового человека. Самопрезентация /Ср/	4	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

2.8	Профессиональная этика организатора работы с молодёжью /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.9	Профессиональная этика организатора работы с молодёжью /Ср/	4	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.

УК-3.2: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.

Вопросы для устного опроса.

Проблемно-ситуационные задания.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

Вопросы для зачета.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень компетенций: УК-3.1 УК-3.2

Виды учебной деятельности: лекционные занятия

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы для зачета

Вес по шкале оценивания (балл) - 10 (баллов)

Перечень компетенций: УК-3.1 УК-3.2

Виды учебной деятельности: практические занятия

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы для устного опроса, проблемно-ситуационные задания

Вес по шкале оценивания (балл) - 40 (баллов)

Перечень компетенций: УК-3.1 УК-3.2

Виды учебной деятельности: самостоятельная работа

Формы контроля и оценочные средства:

Проблемно-ситуационные задания; вопросы и задания для самостоятельной работы

Вес по шкале оценивания (балл) - 40 (баллов)

Перечень компетенций: УК-3.1 УК-3.2

Виды учебной деятельности: зачет

Формы контроля и оценочные средства:

Вопросы для зачета

Вес по шкале оценивания (балл) - 10 (баллов)

5.3. Формы контроля и оценочные средства

1. Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение деловому общению и раскройте его особенности. Каковы цель, структура и функции делового общения?

2. Раскройте основные положения теории человеческих отношений и особенности ее применения в различных странах.

3. Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.

4. Расскажите об особенностях социальных стереотипов, приемах манипулирования ими в деловом общении.

5. Назовите приемы ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений.

6. Раскройте понятие «социальная роль». Как она проявляется в деловом общении.

7. Выделите основные виды общения и охарактеризуйте их.

8. Назовите основные механизмы восприятия и понимания, дайте им характеристику.

9. Выделите основные ошибки восприятия и покажите, как их можно избежать.

10. Раскройте структуру и содержание коммуникации. Что такое вербальные и невербальные средства коммуникации? Каковы их функции в процессе общения?

11. Объясните термин «переговоры» и назовите его отличительные особенности.

12. Сравните позиционный торг и конструктивные переговоры. Назовите преимущества и недостатки этих двух стратегий ведения переговоров.

13. Охарактеризуйте этапы в процессе ведения переговоров.

14. Определите показатели успешности переговоров.

15. Охарактеризуйте рабочую группу как социально-психологическую общность людей. Покажите ее отличие от других социальных групп.

16. Объясните суть профессиональной зрелости рабочей группы и выделите факторы ее формирования.

17. Охарактеризуйте ограничения, препятствующие эффективному функционированию рабочей группы.

18. Охарактеризуйте неформальную структуру рабочей группы; раскройте особенности ее формирования.

19. Поясните проблему лидерства, расскажите о типах лидеров.

20. Раскройте роль руководителя в становлении неформальных отношений в команде.

21. Дайте определение понятий «общение», «деловое общение».

22. Расскажите о правилах вербального этикета и основных требованиях разговора по телефону.

23. Раскройте речевые и психологические правила делового общения.
 24. Определите характеристики и формы деловой коммуникации.
 25. Объясните роль и значение этических правил и норм в человеческой деятельности.
 26. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
 27. Назовите основные принципы этики делового общения «сверху-вниз» (между руководителем и подчиненным).
 28. Назовите основные принципы этики делового общения «снизу-вверх» (между подчиненным и руководителем).
 29. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).
 30. Расскажите о составляющих этикета.
-
2. Проблемно-ситуационные задания
 1. Охарактеризуйте национальные особенности поведения внешнего облика деловых людей.
 2. Разработайте этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора (для специалистов по работе с молодежью). Напишите образец делового письма (служебного, поздравления, извинения, соболезнования, требования и запросы).
 3. Подготовьте и представьте самопрезентацию по теме: «Имидж делового человека».
-
3. Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов
 1. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
 2. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
 3. Проанализируйте сильные и слабые стороны своего умения общаться.
 4. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
 5. Напишите эссе на тему «Влияние мимики и жестов на заключение договоров», опираясь на анализ современной ситуации.
 6. Охарактеризуйте роль культуры речи в деловом общении.
 7. Охарактеризуйте значение умения слушать в деловом общении.
 8. Составьте и произнесите публичное поздравительное выступление.
 9. Разработайте этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора (для менеджеров, специалистов по работе с молодежью).
 10. Напишите образец делового письма (служебного, поздравления, извинения, соболезнования, требования и запросы).
 11. Представьте модель визитной карточки как элемент имиджа делового человека.
 12. Придумайте загадки, шарады, ребусы или кроссворды по теме «Имидж делового человека».
 13. Предложите правила, которым должны следовать в отношении внешнего вида студенты Вашего учебного заведения.
 14. Понаблюдайте, какие ошибки, по Вашему мнению, допускают деловые женщины и мужчины, формируя свой внешний облик?
 15. Предложите форму приветствий в ситуациях представлений деловых партнеров, сотрудников среднего звена высшему.
 16. Опишите, какой внешний вид Вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
 17. Охарактеризуйте национальные особенности поведения внешнего облика деловых людей (на выбор).
 18. Почему деловому человеку (специалисту по работе с молодежью) необходимо знать особенности национального этикета?
 19. Какова роль комплимента в общении?
 20. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?
-
4. Вопросы для зачета
 1. Социально-психологические основы делового общения.
 2. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
 3. Особенности делового общения в молодежной среде.
 4. Роль специалиста по работе с молодежью в организации деятельности молодежных групп и организаций.
 5. Перцептивные барьеры делового общения.
 6. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
 7. Вербальные средства делового общения.
 8. Невербальная система делового общения.
 9. Этапы делового общения.
 10. Социально-психологические характеристики молодежной группы.
 11. Межличностные отношения в молодежной группе, организации.
 12. Проблема лидерства в молодежной группе.
 13. Особенности деловых переговоров и их характер.
 14. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
 15. Структура и типология конфликтов.
 16. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
 17. Социально-психологическая диагностика конфликта.
 18. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
 19. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
 20. Предпосылки формирования этики делового общения.
 21. Универсальные этические принципы делового общения.
 22. Этика делового общения в организации.

- 23.Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
- 24.Социальные функции профессиональной этики.
- 25.Профессиональная этика и поведение специалиста по работе с молодежью.
- 26.Способы повышения нравственного уровня делового общения.
- 27.Деловой этикет, его формирование и функции.
- 28.Российские традиции делового этикета.
- 29.Особенности вербального этикета.
- 30.Имидж в деловом этикете.
- 31.Правила деловой переписки.
- 32.Общие правила оформления документов в деловом общении.
- 33.Виды деловой корреспонденции.
- 34.Культура общения по телефону.

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл (0-49 балл.) Не сформировано
Удовл. (50-69 балл.) Пороговый уровень Знает: в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы. Умеет: студент может ориентироваться в теоретическом материале; при участии преподавателя может осуществлять вербальную и невербальную коммуникацию с молодежью и выбирать оптимальную коммуникативную стратегию в деловых переговорах. Владеет: частично навыками навыками подготовки и проведения деловой беседы; навыками самопрезентации и формирования имиджа делового человека; частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности.
Хорошо (70-84 балл.) Базовый уровень Знает:определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но допускает некоторые неточности. Умеет: хорошо ориентируется в теоретическом материале; самостоятельно может осуществлять вербальную и невербальную коммуникацию с молодежью и выбирать оптимальную коммуникативную стратегию в деловых переговорах. Владеет: хорошо владеет навыками подготовки и проведения деловой беседы; навыками самопрезентации и формирования имиджа делового человека; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности.
Отлично (85-100 балл.) Высокий уровень Знает:студент свободно ориентируется в теоретическом материале; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом. Умеет: изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения. Владеет: демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Л. Г. Титова	Деловое общение: учебное пособие — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — URL: http://www.iprbookshop.ru/71212.html	9999
Л1.2	А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под ред. Р. И. Маминой	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019 — URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	Е. А. Емельянова	Деловые коммуникации: учебное пособие — Томск : Эль Контент, 2014 — URL: http://www.iprbookshop.ru/72086.html	9999
Л2.2	Л. М. Пшеничникова, Г. Г. Ротарь	Психология общения: учебное пособие — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019 — URL: http://www.iprbookshop.ru/88432.html	9999
Л2.3	авт.-сост. Н. В. Курилович; Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина	Профессиональное общение специалиста социальной работы: учебно-методическое пособие — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2016 — URL: https://e.lanbook.com/book/137578	9999

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет LibreOffice
6.3.1.2	Операционная система семейства Windows

6.3.1.3	Интернет браузер
6.3.1.4	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.5	Медиа проигрыватель
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.2	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.3	МЭБ. Межвузовская электронная библиотека / Новосибирский государственный педагогический университет
6.3.2.4	Межрегиональная аналитическая роспись статей : поиск статей в российской периодике (МАРС) / АРБИКОН
6.3.2.5	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.6	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань
6.3.2.7	Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Рабочая программа дисциплины «Основы делового общения» рассчитана на студентов института истории, социальных коммуникаций и права направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Учебный курс «Основы делового общения» нацелен на формирование важнейших профессиональных качеств организатора работы с молодежью – умения осуществлять эффективную коммуникативную деятельность, владеть культурой и искусством делового общения. Он призван обеспечить усвоение студентами теоретических основ делового общения и использование этих знаний как инструмента анализа и решения проблем в области делового общения. Курс «Основы делового общения» призван сформировать у будущих организаторов работы с молодежью представления о значимости моральных ценностей и норм социальной ответственности в сфере деловых отношений. Данный учебный курс базируется на общих мировоззренческих парадигмах социологических теорий. Знания в области конфликтологии помогают анализировать противоречия, конфликтные столкновения в межличностных отношениях индивидов или групп людей и моделировать ситуации выхода из конфликта. Курс «Основы делового общения» опирается на теоретические основы фундаментальных направлений психологии. Усвоение содержания курса предполагает активную работу студентов на лекциях, семинарах, а также самостоятельно. Лекции содержат базовые положения изучаемых тем, освещают степень их разработанности и существующие проблемы, раскрывают способы их научного анализа. Семинарские занятия предполагают конкретизацию, расширение и углубленную проработку лекционного материала, акцентирование практической направленности знаний, освоение и закрепление изучаемых вопросов путем решения теоретических и практических задач, участия в деловых играх. Промежуточный контроль знаний по дисциплине осуществляется в форме зачета. На индивидуальных и групповых консультациях студенты получают дополнительную информацию по вопросам, вызывающим затруднения, а также совместно с преподавателем осуществляют подбор литературы для самостоятельного изучения. Методические рекомендации для студентов, осваивающих дисциплину по индивидуальному учебному плану. Студенты, переведенные на индивидуальный учебный план, до начала занятий по дисциплине должны обратиться к преподавателю и получить пакет заданий по дисциплине для самостоятельного овладения материалом, а также определить с преподавателем точки рубежного контроля и способы дистанционного взаимодействия. Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете. При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе. Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан: - выполнять требования программы дисциплины;

- сообщить преподавателю о наличии у него ограниченных возможностей здоровья и необходимости создания для него специальных условий;
- соблюдать установленный администрацией университета порядок предоставления услуг по созданию специальных условий.