

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------------|--|
| Наименование дисциплины | Деловое общение и коммуникация на русском языке |
| Направление подготовки | 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование |
| Магистерская программа | Клиническая логопедия с основами нейродефектологии |
| Форма обучения | очная |
| Год начала подготовки | 2024 |
| Всего ЗЕТ | - 3 |
| Всего часов | -108 |
| Из них | |
| Контактная работа по видам занятий | -26 |
| лекции | - 4 |
| практические занятия | -18 |
| контроль самостоятельной работы | -4 |
| Самостоятельная работа | -82 |
| Промежуточная аттестация | |
| Зачет | 2 семестр |

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение и коммуникация на русском языке» является формирование у студентов совокупности компетенций, позволяющих анализировать проявления феноменов делового общения и коммуникации на русском языке, а также осуществлять социальное взаимодействие в системе профессиональных и межличностных отношений.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22 февраля 2018 года № 128.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловое общение и коммуникация на русском языке» относится к базовой части профессионального цикла (Б1.Б.5), ее изучение осуществляется во 2 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:

- Б1.О.01 История и философия специальной педагогики и психологии (1 семестр)
- Б1.О.03 Иностранный язык для профессиональной деятельности (1 семестр)
- Б1.О.04 Медико-биологические проблемы дефектологии (1 семестр)
- Б1.О.09 Психологические основы лидерства и командной работы (1 семестр)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

- Б1.О.11 Проектирование вариативных образовательных программ (3 семестр),
- Б1.В.05 Психологическое и нейродефектологическое сопровождение лиц с нарушениями речи (3 семестр),
- Б1.В.ДВ.02.01 Профессиональная реабилитация лиц с ОВЗ (3 семестр),
- Б1.В.04 Логотерапия системных нарушений речи (3 семестр),
- Б2.О.05(Пд) Преддипломная практика (4 семестр).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

– Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013, № 681н.

| Коды и содержание компетенций | Планируемые результаты обучения(дескрипторы) | | |
|---|--|---|--|
| | Знать | Уметь | Владеть навыками |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | |
| И ук. 4.1 Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе | современные коммуникативные технологии | Анализировать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в | применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для |

| | | | |
|---|--|--|--|
| решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | | процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач - | академического и профессионального взаимодействия |
| И ук- 4.2 Ведение деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия | Виды деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции | осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие | Составлять деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции |
| Иук-4.3 Соблюдение культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров | Виды устных деловых разговоров | Анализировать нормы культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров | использования культуры коммуникации в процессе ведения устных деловых разговоров |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | |
| И ук- 6.1 Адекватное оценивание ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. | этапы карьерного роста, временную перспективу развития деятельности, требования рынка труда | оценивать ситуацию с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. | реализации намеченных цели и критической оценки достигнутых результатов |
| И ук- 6.2 Поиск самостоятельное определение способов и содержания деятельности для | способы и содержание деятельности для достижения поставленных целей с учетом | использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков | осуществлять адекватную оценку ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, |

| | | | |
|---|---|--|--|
| достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и т.д. | условий, средств, личностных возможностей и т.д. | | этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. |
| И ук- 6.3 Реализация намеченных целей, критическая оценка достигнутых результатов | Структура личностных ресурсов | расставить приоритеты собственной деятельности, учитывая конкретные условия, собственные ресурсы и их пределы(личностные, ситуативные, временные и т.д). | Осуществления намеченных целей, проводить критическую оценку достигнутых результатов |
| ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений | | | |
| Иопк 7.1. Организовывает взаимодействие участников образовательного процесса с учетом общих и специфических закономерности развития обучающихся с ОВЗ, основных закономерностей семейных отношений, позволяющих эффективно работать с родительской общественностью | педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; | взаимодействовать с различными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); | планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе. |
| Иопк 7.2. Подготавливает документы для осуществления взаимодействия участников образовательных отношений | Виды документации для выявления осуществления взаимодействия участников образовательных отношений | Документально оформляет требования к субъектам образовательных отношений; | отбирать и использовать документы, формы, средства и технологии участников образовательных отношений |
| Иопк 7.3. Анализирует тактику и стратегию по постижению положительных результатов | особенности построения взаимодействия участников образовательных отношений | индивидуальных особенностей, обучающихся; требования к субъектам образовательных | планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно- |

| | | | |
|---|--|--|--|
| взаимодействия участников образовательных отношений | | отношений; | образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения |
| ПК - 7 Способен к организации и управлению деятельностью находящегося в распоряжении персонала (реабилитационной команды) | | | |
| ИПК -7.1 Анализирует информацию о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Ход процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Анализировать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | применения современных коммуникативных технологий о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса |
| ИПК -7.2 Привлекает, аккумулирует, мобилизует ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры | Виды и возможности ресурсов межведомственной реабилитационной инфраструктуры | осуществлять профессиональное взаимодействие межведомственной реабилитационной инфраструктуры | мобилизации ресурсов межведомственной реабилитационной инфраструктуры |
| ИПК -7.3 Использует эффективные методы контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | методы контроля объема и качества реабилитационных услуг | Анализировать эффективность методов контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | использования эффективных методов контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. |

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

| Семестр | Наименование разделов | Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе | Самостоятельная работа, в том числе консультации |
|---------|-----------------------|--|--|
|---------|-----------------------|--|--|

| | | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | Клинические практические | Контроль самостоятельной работы | Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные | Групповые консультации |
|---|---|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|--|------------------------|
| 2 | Раздел 1. Теоретические основы делового общения | 4 | 10 | | | | | 40 | |
| 2 | Раздел 2. Практические аспекты делового общения и коммуникации на русском языке | | 8 | | | | | 42 | |
| | Промежуточная аттестация: зачет | | | | | | | | |
| | Итого по дисциплине: | 4 | 18 | | | | 4 | 82 | |
| | Часов 108 Зач.ед. 3 | 22 | | | | | 86 | | |
| | Объём профессиональной практической подготовки | 0 час/0% | | | | | 0 час/0% | | |
| | Объём профессионально направленной подготовки | 6 час /23 % | | | | | 20 час/ 22% | | |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

| Код индикатора компетенции | Наименование разделов | Краткое содержание разделов и тем |
|--|---|--|
| И _{УК} - 4.1 И _{УК} - 4.2 И _{УК} -4.3 И _{УК} - 6.1 И _{УК} - 6.2 И _{УК} - 6.3 И _{ОПК} 7.1. И _{ОПК} 7.2. И _{ОПК} 7.3. | Раздел 1. Теоретические основы делового общения | Деловое общение и его основные понятия и структура Речевая коммуникация (вербальное общение) Особенности официально-делового стиля в русском языке Письменная форма коммуникации и деловая переписка Невербальные аспекты делового общения |

| | | |
|--|---|---|
| И _{УК} - 6.1 И _{УК} - 6.2 И _{УК} - 6.3 И _{ОПК} 7.1. И _{ОПК} 7.2. И _{ОПК} 7.3. И _{ПК} -7.1 И _{ПК} -7.2 И _{ПК} -7.3 | Раздел 2. Практические аспекты делового общения и коммуникации на русском языке | Деловая беседа, деловое совещание, деловой телефонный разговор в структуре современного делового взаимодействия людей Деловые переговоры: подготовка и проведение Психологические аспекты делового общения Этика и психология делового общения |
|--|---|---|

5.2. Лекции

| № радела | Наименование лекций | Ко л-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения |
|----------|--|---------------|---|------------------|
| Радел 1. | Тема 1. Деловое общение и его основные понятия и структура | 2 | 1. Основные категории делового общения. 2. Взаимосвязь делового общения с категориями этики: «этика делового общения», «этика», «этикет». 3. Структура, виды и формы делового общения. | ОФО |
| | Тема 2. Речевая коммуникация (вербальное общение) | 2 | 1. Основные единицы речевого общения: «речевое событие», «речевая ситуация», «дискурс», «речевое взаимодействие», «речевая деятельность». 2. Организация вербального взаимодействия. 3. Эффективность речевой коммуникации. | ОФО |
| | Всего часов | 4 | | 4 |

5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.5. Практические занятия

| № Раздела | Наименование практических занятий | Ко л-во часов | Перечень учебных вопросов | Форма проведения | Практическая подготовка (ПП/ПНП) |
|-----------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------|
| Раз | Тема 1. Деловое | 2 | 1. Основные категории делового | ОФО | |

| | | | | | |
|---------|---|---|---|-----|-----|
| дел 1 | общение и его основные понятия и структура | | общения. 2. Взаимосвязь делового общения с категориями этики: «этика делового общения», «этика», «этикет». 3. Структура, виды и формы делового общения. | | |
| | Тема 2. Речевая коммуникация (вербальное общение) | 2 | 1. Основные единицы речевого общения: «речевое событие», «речевая ситуация», «дискурс», «речевое взаимодействие», «речевая деятельность». 2. Организация вербального взаимодействия. 3. Эффективность речевой коммуникации. | ОФО | |
| | Тема 3. Особенности официально-делового стиля в русском языке | 2 | 1. Официально-деловой стиль в устной коммуникации 2. Официально-деловой стиль в письменной коммуникации 3. Речевая самопрезентация в деловом общении | ОФО | |
| | Тема 4. Письменная форма коммуникации и деловая переписка | 2 | 1. Типы документов 2. Структура и содержание служебных документов 3. Унификация языка деловых бумаг. | ОФО | |
| | Тема 5. Невербальные аспекты делового общения | 2 | 1. Основы невербального общения. 2. Кинесические особенности невербального общения. 3. Проксемические особенности невербального общения. 4. Невербальные средства повышения делового статуса. 5. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам. 6. Межнациональные различия невербального общения. | ОФО | |
| | Тема 6. Деловая беседа, деловое совещание, деловой телефонный разговор в структуре современного делового взаимодействия людей | 2 | 1. Классификация бесед. Виды деловых бесед. 2. Цели, задачи и структура деловой беседы. 3. Подготовка, ведение и завершение делового совещания. 4. Культура поведения сотрудников на совещании. 5. Правила ведения делового телефонного разговора. 6. Работа с телефаксом и электронной почтой | ОФО | |
| Раз дел | Тема 7. Деловые переговоры: | 2 | 1. Типология переговоров 2. Стадии подготовки и проведения | ОФО | ПНП |

| | | | | | |
|----|--|-----------|---|-----|----------|
| 2. | подготовка и проведение | | переговоров 3. Методы ведения переговоров 4. Виды и этапы переговоров. 5. Тактика ведения переговоров | | |
| | Тема 8. Психологические аспекты делового общения | 2 | 1. Классификация типов собеседников 2. Методы воздействия на партнера 3. Национальные стили ведения переговоров | ОФО | ПНП |
| | Тема 9. Этика и психология делового общения | 2 | 1. Основные категории этики делового общения. 2. Психологические особенности личности коммуникантов 3. Национально-культурные особенности в деловом общении | ОФО | ПНП |
| | Всего часов | 18 | | | 6 |

5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

5.7. Самостоятельная работа обучающихся

| Наименование темы дисциплины или раздела | Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся | Оценочное средство | Кол-во часов/ кол-во час на ПНП+П П | Код индикатора компетенции |
|---|--|---------------------------|-------------------------------------|--|
| Раздел 1. Теоретические основы делового общения | Подготовка к дискуссии(ПНП) | Вопросы для дискуссии | 82/10/- | И ук- 4.1 И ук- 4.2 И ук-4.3 И ук- 6.1 И ук- 6.2 И ук- 6.3 Иопк 7.1. Иопк 7.2. Иопк 7.3. |
| Раздел 2. Практические аспекты делового общения и коммуникации на русском языке | Самостоятельное изучение литературы(ПН П) | Вопросы для собеседования | 82/10/- | И ук- 6.1 И ук- 6.2 И ук- 6.3 Иопк 7.1. Иопк 7.2. Иопк 7.3. ИПК -7.1 ИПК -7.2 ИПК -7.3 |
| Всего часов | | | 82/20/- | |

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

1. Лекционный материал по дисциплине «Деловое общение и коммуникация на русском языке».
2. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Деловое общение и коммуникация на русском языке».
3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Деловое общение и коммуникация на русском языке»

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции | Индикаторы | Семестр | Этап формирования |
|-----------------|---|---------|-------------------|
| УК-4 | И _{УК-4.1} И _{УК-4.2} И _{УК-4.3} | 2 | промежуточный |
| УК-6 | И _{УК-6.1} И _{УК-6.2} И _{УК-6.3} | 2 | промежуточный |
| ОПК 7 | И _{ОПК 7.1.} И _{ОПК 7.2.} И _{ОПК 7.3.} | 2 | промежуточный |
| ПК -7 | И _{ПК -7.1} И _{ПК -7.2} И _{ПК -7.3} | 2 | промежуточный |

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор И_{УК-4.1}

Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|---|--|---------------|
| Знает | современные коммуникативные технологии | Называет способы получения информации | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | Анализировать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач - | Выбирает информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | - демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор И ук- 4.2

Ведение деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия

| | | | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---------------|
| Знает | Виды деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции | применяет знания в деловой переписке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие | использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных и нестандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | Составлять деловую переписку, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции | Формирует корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках для организации эффективного академического и профессионального взаимодействия | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор И_{УК-4.3}

Соблюдение культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров

| | | | |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---------------|
| Знает | Виды устных деловых разговоров | Знает виды устных деловых разговоров: беседа, переговоры, собеседование | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | Анализировать нормы культуры коммуникации при использовании государственного и иностранного (-ых) языков в процессе ведения устных деловых разговоров | Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами для академического и профессионального взаимодействия | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | использования культуры коммуникации в процессе ведения устных деловых разговоров | - умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Компетенция УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Индикатор И ук-6.1

Адекватное оценивание ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д.

| | Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|-------|---|---|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | этапы карьерного роста, временную перспективу развития деятельности, требования рынка труда | Называет основные этапы карьерного роста, понимает требования рынка труда | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---------------|
| Умеет | оценивать ситуацию с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. | адекватно оценивать ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | реализации намеченных цели и критической оценки достигнутых результатов | планирования и реализации намеченных цели и критической оценки достигнутых результатов | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор И_{УК-6.2} Поиск или самостоятельное определение способов и содержания деятельности для достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и т.д.

| Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | | |
|------------------------------------|---|---|--|---------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| Знает | способы и содержание деятельности для достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и т.д. | Анализирует условия, средства, личностные возможности для достижения поставленных целей | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков | Проявляет интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | осуществлять адекватную оценку ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. | самостоятельно определяет способы и содержание деятельности для достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и т.д. | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор И ук- 6.3

Реализация намеченных целей, критическая оценка достигнутых результатов

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | Структуру личностных ресурсов | Оценивает структуру собственных личностных ресурсов | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | расставить приоритеты собственной деятельности, учитывая конкретные условия, собственные ресурсы и их пределы(личностные, ситуативные, временные и т.д). | Выделяет значимые цели собственной деятельности, учитывая конкретные условия, собственные ресурсы и их пределы | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | Осуществления намеченных целей, проводить критическую оценку достигнутых результатов | Понимает пути реализации намеченных целей, проводит критическую оценку достигнутых результатов | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Компетенция ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

Индикатор Иопк 7.1.

Организовывает взаимодействие участников образовательного процесса с учетом общих и специфических закономерности развития обучающихся с ОВЗ, основных закономерностей семейных отношений, позволяющих эффективно работать с родительской общественностью

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; | Выделяет значимые принципы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---------------|
| Умеет | взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); | Устанавливает контакт с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами) | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе. | Определяет этапы взаимодействия участников образовательного процесса с учетом общих и специфических закономерности развития обучающихся с ОВЗ, основных закономерностей семейных отношений, позволяющих эффективно работать с родительской общественностью | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор Иопк 7.2.

Подготавливает документы для осуществления взаимодействия участников образовательных отношений

| | Оцениваемый результат (показатель) | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|-------|---|---|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | Виды документации для выявления осуществления взаимодействия участников образовательных отношений | Определяет специфику документации для выявления осуществления взаимодействия участников образовательных отношений | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | Документально оформляет требования к субъектам образовательных отношений; | Анализирует и оформляет документы для осуществления взаимодействия участников образовательных отношений | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---------------|
| Владеет навыком | отбирать и использовать документы, формы, средства и технологии участников образовательных отношений | Определяет виды и качество документов участников образовательных отношений | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
|-----------------|--|--|--|---------------|

Индикатор Иопк 7.3.

Анализирует тактику и стратегию по постижению положительных результатов взаимодействия участников образовательных отношений

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | особенности построения взаимодействия участников образовательных отношений | Анализирует этапы построения взаимодействия участников образовательных отношений | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | индивидуальных особенностей, обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; | Определяет тактику учета индивидуальных особенностей, обучающихся | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения | определяет коммуникативную стратегию по постижению положительных результатов взаимодействия участников образовательных отношений | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Компетенция ПК - 7

Способен к организации и управлению деятельностью находящегося в распоряжении персонала (реабилитационной команды)

Индикатор Ипк -7.1 Анализирует информацию о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | Ход процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Понимает цель и этапы процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | Анализировать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Выбирает для использования информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | применения современных коммуникативных технологий о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Использует современные коммуникативные технологии в изучении процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор ИПК -7.2 Привлекает, аккумулирует, мобилизует ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | Виды и возможности ресурсов межведомственной реабилитационной инфраструктуры | Привлекает ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---------------|
| Умеет | осуществлять профессиональное взаимодействие межведомственной реабилитационной инфраструктуры | аккумулирует ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры в ходе профессионального взаимодействия | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | мобилизации ресурсов межведомственной реабилитационной инфраструктуры | Мобилизует имеющиеся ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Индикатор ИПК -7.3 Использует эффективные методы контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой.

| Оцениваемый результат (показатель) | | Критерии оценивания | Процедура оценивания | |
|------------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Знает | методы контроля объема и качества реабилитационных услуг | Называет виды и особенности методов контроля объема и качества реабилитационных услуг | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Умеет | Анализировать эффективность методов контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | Выделяет эффективные методы контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |
| Владеет навыком | использования эффективных методов контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | Применяет эффективные методы контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой. | Собеседование, выполнение индивидуальных заданий | Собеседование |

Описание шкал оценивания

В рамках балльно-рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Рейтинговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Рейтинговый балл, выставляемый студенту, фиксируется в специальной ведомости и доводится до сведения студентов.

При собеседовании на занятии обучающемуся выставляются следующие оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если он строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, усвоившему только базовую часть программного материала, при ответе допускает неточности, материал излагает не последовательно, затрудняется применить теоретические знания при решении практической задачи, допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине «зачет с оценкой»

| <i>Балл</i> | <i>Оценка</i> | <i>Уровень сформированности компетенции</i> |
|---------------|-----------------------|---|
| от 4,5 до 5,0 | «отлично» | Высокий |
| от 3,5 до 4,4 | «хорошо» | Средний |
| от 2,5 до 3,4 | «удовлетворительно» | Пороговый |
| менее 2,5 | «неудовлетворительно» | Минимальный |

7.3 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

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех оценочных мероприятий, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Перечень практических навыков для текущего контроля по дисциплине:

1. Подготовка, ведение и завершение делового совещания.
2. Культура поведения сотрудников на совещании.
3. Правила ведения делового телефонного разговора.
4. Работа с телефаксом и электронной почтой
5. Типология переговоров
6. Стадии подготовки и проведения переговоров
7. Методы ведения переговоров
8. Виды и этапы переговоров.

9. Тактика ведения переговоров
10. Классификация типов собеседников
11. Методы воздействия на партнера
12. Национальные стили ведения переговоров
13. Основные категории этики делового общения.
14. Психологические особенности личности коммуникантов
15. Национально-культурные особенности в деловом общении

Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося в ходе текущего контроля:

1. Основные категории делового общения.
2. Взаимосвязь делового общения с категориями этики: «этика делового общения», «этика», «этикет».
3. Структура, виды и формы делового общения.
4. Основные единицы речевого общения: «речевое событие», «речевая ситуация», «дискурс», «речевое взаимодействие», «речевая деятельность».
5. Организация вербального взаимодействия.
6. Эффективность речевой коммуникации.
7. Официально-деловой стиль в устной коммуникации
8. Официально-деловой стиль в письменной коммуникации
9. Речевая самопрезентация в деловом общении
10. Типы документов
11. Структура и содержание служебных документов
12. Унификация языка деловых бумаг.
13. Основы невербального общения.
14. Кинесические особенности невербального общения.
15. Проксемические особенности невербального общения.
16. Невербальные средства повышения делового статуса.
17. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам.
18. Межнациональные различия невербального общения.
19. Классификация бесед. Виды деловых бесед.
20. Цели, задачи и структура деловой беседы.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля. При оценивании результатов обучения по дисциплине учитывается:

- участие в дискуссии;
- подготовка и выступление с докладом по заданной тематике;
- демонстрация практических навыков.

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

8.1 Основная литература

| Печатные издания | Электронные издания |
|---|---|
| Вакуленко, Л. С. Воспитание и обучение детей с нарушениями речи. Психология детей с нарушениями речи [Текст] : учеб.-метод. пособие для студ. | Коммуникация. Теория и практика / Л. Г. Викулова - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - ISBN 978-5-7873-1738-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787317381.html |

| | |
|--|--|
| вузов / Л. С. Вакуленко. – М. : ФОРУМ, 2013. – 272 с. | |
| Современный русский язык [Текст] : учеб. для вузов / под ред. Л. Р. Дускаевой. - СПб. : Питер, 2014. - 352 с. (1 экз.) | Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка [Электронный ресурс] / М. Н. Есакова. - М. : ФЛИНТА, 2017. – 280 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513457.html |
| | Алмазова А. А. Развитие профессиональной языковой личности студентов-логопедов в процессе лингвистической подготовки [Электронный ресурс] / А. А. Алмазова. – М.: Прометей, 2016. – 204 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785990712324.html |

а. Дополнительная:

| Печатные издания | Электронные издания |
|---|---|
| Психология и педагогика [Текст] : учеб. для студ. вузов / Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - СПб. : Питер, 2014. - 624 с. (1 экз.) | Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / А. В. Коренева. - М.: ФЛИНТА, 2017. – 221 с. - Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513655.html |
| Специальная педагогика [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / под ред. Н. М. Назаровой. – 10-е изд., стер. – М. : Академия, 2010. – 400 с. | Петрякова, А. Г. Культура речи [Электронный ресурс] / А. Г. Петрякова. - М. : ФЛИНТА, 2017. – 256 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893490251.html |
| Маклаков, А. Г. Общая психология [Текст] : учеб. для студ. вузов / А. Г. Маклаков. - СПб. : Питер, 2013. - 583 с. (1 экз.) | Бодалев, А. А. Психология общения, - М. – Издательство «Внститут практической психологии», Воронеж: НПО, 2003 [Электронный ресурс], http://www.libok.net/writer/3892/kniga/11392/bodalev_aa/psihologiya_obscheniya/read https://www.litmir.me/bd/?b=208827&p=1 |
| Немов, Р. С. Психологическое консультирование [Текст] : учеб. / Р. С. Немов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 575 с. (5 экз.) | Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Л. А. Константинова. – М. : ФЛИНТА, 2014. – 188 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html |
| Бороздина, Г.В. Психология общения [Текст]: учебник /под общ. ред. Г.В.Бороздиной.- М.: Юрайт, 2018. | Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс] / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 315 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493580.html |

| | |
|--|---|
| <p>Гуревич, П. С. Психология. Конспект лекций [Текст] : учеб. пособие / П. С. Гуревич. - М. : Кнорус, 2015. - 208 с. (15 экз.)</p> | <p>Мандель, Б. Р. Специальная (коррекционная) психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Р. Мандель. – М. : ФЛИНТА, 2015. – 342 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976523159.html</p> |
| <p>Смирнова, Е. О. Детская психология [Текст] : учеб. для вузов / Е. О. Смирнова. - 3-е изд., перераб. - СПб. : Питер, 2012. - 304 с. (1 экз.)</p> | <p>Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. https://klex.ru/g2z</p> |
| <p>Маклаков, А. Г. Общая психология [Текст] : учеб. для студ. вузов / А. Г. Маклаков. - СПб. : Питер, 2013. - 583 с. (1 экз.)</p> | <p>Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс] : учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений : в 3-х кн. Кн. 1: Общие основы психологии / Р. С. Немов. - М. : ВЛАДОС, 2013. - 688 с. - Режим доступа : http://www.knigafund.ru/books/200358</p> |
| | <p>Колесникова, Г. И. Специальная психология и педагогика [Текст] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Колесникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д. : Феникс, 2016. – 250 с.</p> |
| | <p>Неретина, Т. Г. Специальная педагогика и коррекционная психология [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Т. Г. Неретина. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2010. – 376 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501270</p> |
| | <p>Русский язык в школе для детей с тяжелыми нарушениями речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. А. А. Алмазовой, В. И. Селиверстова – М. : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2013. – 374 с. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691017148.html</p> |
| | <p>Болотова, А. К. Психология развития и возрастная психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. К. Болотова, О. Н. Молчанова. - М. : ИД Высшей школы экономики, 2012. – 526 с. – Режим доступа : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759807315.html</p> |
| | <p>Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с. https://znanium.com/catalog/document?id=3</p> |

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. <http://www.pedlib.ru/> - Педагогическая библиотека
2. <http://www.zipsites.ru/psy/psylib/>
3. www.koob.ru электронная библиотека
4. <http://www.voppsy.ru/> — Сайт журнала «Вопросы психологии»
5. <http://www.sced.ru/ru/> Сайт редакции научных и образовательных изданий.
6. <http://www.ras.ru/scientificactivity.aspx> Информационный сайт Российской академии наук.

10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| Наименование | Договор |
|--|--------------------------------|
| Сервис проверки уникальности текста | Договор № 149/ЗК от 24.07.2023 |
| Платформа видеоконференций Webinar | Договор № С-9820 от 14.12.2022 |
| 1С: Университет Проф | Договор № 27 от 30.04.2014 |
| kasperskyendpointsecurity | Договор № 179/ЗК от 18.08.2023 |
| Архиватор 7-zip | Бесплатный |
| AdobeAcrobat Reader DC | Бесплатный |
| Astra Linux Common Edition | Договор № 199/ЭТ от 12.09.2023 |
| 1С:Электронное обучение. Корпоративный университет | Договор №78/ЭТ от 06.06.2022 |
| 1С: Электронное обучение. Веб-кабинет преподавателя и студента | Договор № 78/ЭТ от 06.06.2022 |
| Консультант Плюс | Договор № 318/ЭТ от 09.01.2023 |

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

Сведения о материально-техническом обеспечении кафедры дефектологии, русского языка и социальной работы

| Адрес | Наименование аудитории, № аудитории | Перечень оборудования |
|-------------------------------------|--|--|
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения лекций и занятий семинарского типа Ауд. 1 | Учебная мебель на <u>25</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>6</u> ед. |
| | | Доска |
| | | Телевизор, ноутбук |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд.2 | Учебная мебель на <u>14</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>6</u> ед. |
| | | Доска |
| ул. Пушкина, 8 | Аудитория для проведения | Методические и раздаточные наглядные материалы |
| | | Учебная мебель на <u>16</u> посадочных мест |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| (учебный корпус № 3) | занятий семинарского типа Ауд.3 | Доска |
| | | Информационные стенды <u>5</u> ед. |
| | | Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд.4 | Учебная мебель на <u>16</u> посадочных мест |
| | | Доска |
| | | Информационные стенды <u>5</u> ед. Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд.5 | Учебная мебель на <u>18</u> посадочных мест |
| | | Доска |
| | | Информационные стенды <u>6</u> ед. Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения лекций и занятий семинарского типа Ауд. 6 | Учебная мебель на <u>28</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>5</u> ед. |
| | | Доска |
| | | Телевизор, ноутбук, проектор Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд.7 | Учебная мебель на <u>10</u> посадочных мест |
| | | Доска Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Помещения для самостоятельной работы обучающихся кафедры Кабинет 3а (лаборантская) | Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС - 3 шт. |
| ул. Пушкина, 8 (общежитие №1) | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд.1 | Учебная мебель на <u>14</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>4</u> ед. |
| | | Доска Методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Пушкина, 8 (общежитие №1) | Аудитория для проведения лекций и занятий семинарского типа Ауд.10 | Учебная мебель на <u>25</u> посадочных мест |
| | | Доска |
| | | Телевизор, ноутбук Стеллажи, методические и раздаточные наглядные материалы |
| ул. Мира, 310 | Аудитория для проведения лекций и занятий семинарского типа Ауд. 1 (324) | Учебная мебель на <u>32</u> посадочных мест |
| | | Доска <u>1</u> шт. |
| | | Информационные стенды <u>8</u> ед. Ноутбук 1 шт. |
| ул. Мира, 310 | Аудитория для проведения занятий семинарского | Учебная мебель на <u>16</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>1</u> ед. |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | типа Ауд. 2 (308) | |
| | | Телевизор <u>1 шт.</u> |
| | | Ноутбук 1 шт. |
| ул. Мира, 310 | Аудитория для проведения занятий семинарского типа Ауд. 3 (313) | Учебная мебель на <u>12</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>2</u> ед. |
| ул. Мира, 310 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся кафедры Ауд. (313) | Учебная мебель на <u>12</u> посадочных мест |
| | | Информационные стенды <u>2</u> ед. |
| | | Автоматизированные рабочие места <u>1</u> (ноутбук) ед. с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС |
| ул. Пушкина, 8 (учебный корпус № 3) | Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования кафедры Ауд. 7а | Расходные материалы в количестве, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки индивидуально |

Рабочая программа дисциплины «**Деловое общение и коммуникация на русском языке**»:

Разработана:

Зав. кафедрой «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.п.н., доцент

Маяцкая Н.К.

Обсуждена

на заседании кафедры «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.п.н., зав. кафедрой

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе для обучающихся по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование 2024 года набора очной формы обучения 29.05.2024

Руководитель ОПОП ВО

Оганян К.М.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.