МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы

КубГАУ
Кубанский государственный аграрный университет
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000b1b84c97121827c8386000200000b1b
Владелец: Семидоцкий Виктор Александрович
Действителен от 03-09-2021 до 24-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 04.05.2026 № 24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Умный туризм и развитие территорий

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2026

Разработчики:

Директор института, институт цифровой экономики и инноваций Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 10
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Романец И.И.	Согласовано	04.05.2026, № 24

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование у обучающихся системы знаний и практических навыков в области делового протокола и этикета, необходимых для эффективной профессиональной коммуникации, построения деловых отношений и представительства интересов организации в национальной и международной среде.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить теоретические основы, историю и современные функции делового протокола как инструмента управленческой и дипломатической практики.;
- Освоить правила и нормы делового общения: вербальный и невербальный этикет, культура речи, письменная коммуникация и цифровой этикет.;
- Овладеть протокольными требованиями к организации и проведению деловых мероприятий (встречи, переговоры, совещания, приемы).;
- Сформировать навыки делового имиджа, дресс-кода, поведения в публичном пространстве и за столом переговоров.;
- Изучить национальные особенности делового этикета ведущих стран-партнеров для предотвращения кросс-культурных конфликтов..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.

УК-4.1/Зн2 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой протокол и этикет» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период	доемкость сы)	доемкость ЗЕТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ые занятия сы)	ие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)

обучения	Общая тру (ча	Общая тру (ЗЕ	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционни (ча	Практическ (ча	Самостоятел (ча	Промежуточн (ча
Первый семестр	72	2	31	1		14	16	41	Зачет
Всего	72	2	31	1		14	16	41	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Раздел 1. Основы делового протокола и коммуникации	**27**	**1**	**5**	**6**	**15**	УК-4.1
Тема 1.1. 1.1. Деловой протокол: история, понятие, функции и нормативная база.	9		2	2	5	
Тема 1.2. 1.2. Вербальный этикет: культура речи, техника деловой беседы и комплимента.	10	1	2	2	5	
Тема 1.3. 1.3. Письменная и цифровая коммуникация: деловое письмо, email-этикет, мессенджеры.	8		1	2	5	
Раздел 2. Раздел 2. Деловой имидж и протокольное поведение	**26**		**5**	**6**	**15**	УК-4.1
Тема 2.1. 2.1. Деловой имидж и дресс-код: стандарты внешнего вида для мужчин и женщин.	8		1	2	5	
Тема 2.2. 2.2. Невербальный этикет: жесты, мимика, позы, проксемика и рукопожатие.	9		2	2	5	
Тема 2.3. 2.3. Этикет публичных выступлений и поведения в деловом пространстве.	9		2	2	5	
Раздел 3. Раздел 3. Протокол мероприятий и национальные особенности	**19**		**4**	**4**	**11**	УК-4.1

Тема 3.1. 3.1. Организация и проведение деловых встреч, переговоров и совещаний.	8		1	2	5	
Тема 3.2. 3.2. Протокол официальных приемов, банкетов и рассадки гостей.	8		2	1	5	
Тема 3.3. 3.3. Кросс-культурный этикет: национальные особенности ведущих деловых культур.	3		1	1	1	
Итого	**72**	**1**	**14**	**16**	**41**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Раздел 1. Основы делового протокола и коммуникации
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 1.1. 1.1. Деловой протокол: история, понятие, функции и нормативная база.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
1.2. Вербальный этикет: культура речи, техника деловой беседы и комплимента. 1.3. Письменная и цифровая коммуникация: деловое письмо, email-этикет, мессенджеры.

Тема 1.2. 1.2. Вербальный этикет: культура речи, техника деловой беседы и комплимента.
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
1.1. Деловой протокол: история, понятие, функции и нормативная база. 1.3. Письменная и цифровая коммуникация: деловое письмо, email-этикет, мессенджеры.

Тема 1.3. 1.3. Письменная и цифровая коммуникация: деловое письмо, email-этикет, мессенджеры.
(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
1.3. Письменная и цифровая коммуникация: деловое письмо, email-этикет, мессенджеры.

Раздел 2. Раздел 2. Деловой имидж и протокольное поведение
(Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 2.1. 2.1. Деловой имидж и дресс-код: стандарты внешнего вида для мужчин и женщин.
(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
2.1. Деловой имидж и дресс-код: стандарты внешнего вида для мужчин и женщин.

Тема 2.2. 2.2. Невербальный этикет: жесты, мимика, позы, проксемика и рукопожатие.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
2.2. Невербальный этикет: жесты, мимика, позы, проксемика и рукопожатие.

Тема 2.3. 2.3. Этикет публичных выступлений и поведения в деловом пространстве.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
2.3. Этикет публичных выступлений и поведения в деловом пространстве.

Раздел 3. Раздел 3. Протокол мероприятий и национальные особенности
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 3.1. 3.1. Организация и проведение деловых встреч, переговоров и совещаний.
(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
3.1. Организация и проведение деловых встреч, переговоров и совещаний.

Тема 3.2. 3.2. Протокол официальных приемов, банкетов и рассадки гостей.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
3.2. Протокол официальных приемов, банкетов и рассадки гостей.

Тема 3.3. 3.3. Кросс-культурный этикет: национальные особенности ведущих деловых культур.
(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)
3.3. Кросс-культурный этикет: национальные особенности ведущих деловых культур.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Раздел 1. Основы делового протокола и коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Сформулируйте план миграции с самописной системы на промышленную PMS без остановки отеля.

Этап 1 (Подготовка): аудит данных, чистка дублей, выгрузка в CSV всех гостей, броней, истории.
Этап 2 (Параллельный запуск): установка нового PMS на отдельный сервер, импорт мастер-данных (номера, тарифы, контрагенты). Обучение персонала на тестовой базе.
Этап 3 (Переключение): выбор даты с низкой загрузкой — заморозка броней в старой системе на 2 часа, перенос активных броней и текущих проживающих в новую PMS, интеграция с замками и телефонией. Старая система остается «read-only» для отчетов.
Этап 4 (Поддержка): неделя работы в новом PMS с параллельным ведением критичных операций в старой системе для подстраховки. Горячая линия от внедренцев. Отключение старой системы через 1 месяц.

Раздел 2. Раздел 2. Деловой имидж и протокольное поведение

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Вопрос: Опишите интеграцию PMS с 1С:Бухгалтерия: автоматические проводки при закрытии дня.

Развернутый ответ: При ночном аудите PMS формирует отчет «Закрытие дня» и выгружает данные в 1С через API/файл:

Выручка от проживания: Дт 62 (Расчеты с гостями) — Кт 90.01 (Выручка).

Услуги ресторана: Дт 62 — Кт 90.01.

Поступила оплата (карты/нал): Дт 50/51 — Кт 62.

Дебиторская задолженность (гости проживают): Дт 62 — Кт 90.01 (отложенное признание).

Раздел 3. Раздел 3. Протокол мероприятий и национальные особенности

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Вопрос: Опишите применение Sentiment Analysis к гостевым отзывам и интеграцию результатов в отчеты качества.

Развернутый ответ: Отзывы собираются с OTA, соцсетей, гостевых анкет в единую базу. NLP-модель (например, дообученный BERT) классифицирует текст:

Тональность: позитив/негатив/нейтрально.

Тематика (aspect-based): чистота, персонал, питание, расположение, цена.

Выделение конкретных упоминаний: имена сотрудников, номера комнат.
Результаты агрегируются в дашборд: динамика NPS и тональности по неделям, облако слов

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1
Вопросы/Задания:

1. Вопрос: Разработайте ТЗ на автоматизацию службы консьержа с интеграцией в финальный счет гостя.

Развернутый ответ:
Модуль «Консьерж» в PMS/E-mail:

Прием заявки: форма с выбором услуги (трансфер, билеты, ресторан, экскурсия), даты, количества персон, пожеланий.

Обработка: консьерж видит заявку в интерфейсе, бронирует услугу у поставщика (внешний сервис/ручной ввод), указывает стоимость и статус подтверждения.

Интеграции: с агрегаторами такси (API Яндекс.Go/Wheely) для автоматического бронирования и получения трека, с билетными системами (API Kassir.ru, Ticketland) для покупки билетов и загрузки электронного билета в профиль гостя.

Биллинг: стоимость услуги автоматически начисляется на счет гостя в PMS с пометкой «Консьерж-сервис».

Уведомления: гостю приходят push/SMS о подтверждении, времени, месте.

Отчетность: реестр оказанных услуг, комиссия поставщикам, статистика п

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ШЕВЦОВ В. В. Реинжиниринг бизнес-процессов: метод. рекомендации / ШЕВЦОВ В. В., Ковальчук М. Д.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 66 с. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. ВАСИЛЬЕВА Н. К. Анализ финансовой отчетности: учеб. пособие / ВАСИЛЬЕВА Н. К., Сапрунова Е. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 89 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11929 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. https://rosstat.gov.ru/ - Основы корпоративных финансов : учеб. пособие / А.Ю. Рыманов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 150 с. Режим доступа:
2. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ*

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/

2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и

управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)