

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



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Семидоцкий В.А.
(протокол от 14.05.2024 № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ОСНОВЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Цифровая экономика и мировые аграрные рынки

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

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

2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой, кафедра институт цифровой экономики и инновации Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инновации	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	29.04.2024, № 11
2	Институт цифровой экономики и инновации	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	14.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 1. Формирование знаний о дипломатическом протоколе: Ознакомить студентов с основами государственного дипломатического протокола, его принципами и нормами.

2. Развитие практических навыков: Научить студентов применять знания о протоколе в различных ситуациях, связанных с дипломатической деятельностью.

3. Подготовка к профессиональной деятельности: Подготовить студентов к успешной работе в государственных органах и международных организациях, связанных с дипломатией.

4. Стимулирование межкультурной компетенции: Развить умение работать в многонациональной среде, уважая культурные особенности различных стран.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение теоретических основ:
 - Ознакомление с историей дипломатии и развитием протокольных норм.
 - Изучение основных понятий и категорий дипломатического протокола.
- ;
- Анализ международной практики:
 - Рассмотрение примеров протокольных мероприятий на международном уровне.
 - Изучение особенностей протокольного поведения в разных культурах.;
- Практические занятия:
 - Проведение ролевых игр и симуляций дипломатических встреч.
 - Организация протокольных мероприятий с учетом специфики различных стран.;
- Исследование правовых аспектов:
 - Анализ международных договоров и соглашений, регулирующих дипломатическую деятельность.
 - Ознакомление с правами и обязанностями дипломатов.;
- Развитие коммуникативных навыков:
 - Обучение эффективному общению в рамках дипломатической службы.
 - Развитие навыков ведения переговоров и презентаций.
- ;
- Оценка и рефлексия:
 - Проведение тестов и контрольных работ для оценки усвоенных знаний.
 - Организация дискуссий и семинаров для обмена мнениями и опытом..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П8 Способен организовать документальное обеспечение и сопровождение внешнеэкономической деятельности экономических субъектов

ПК-П8.3 Осуществляет взаимодействие с участниками внешнеэкономической деятельности, применяет правила делового общения и ведения переговоров

Знать:

ПК-П8.3/Зн1

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	37	1		18	18	35	Зачет
Всего	72	2	37	1		18	18	35	

5. Содержание дисциплины

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, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Введение в дипломатию и дипломатический протокол	29	1	7	9	12	ПК-П8.3
Тема 1.1. 1. История дипломатии	11	1	3	3	4	
Тема 1.2. 2. Основные понятия и термины	9		2	3	4	
Тема 1.3. 3. Типы дипломатических миссий	9		2	3	4	
Раздел 2. Дипломатический протокол и этикет	24		7	6	11	ПК-П8.3
Тема 2.1. 1. Протокольные нормы и правила	9		3	2	4	
Тема 2.2. 2. Подготовка и проведение официальных мероприятий	7		2	2	3	

Тема 2.3. 3. Культурный протокол	8		2	2	4	
Раздел 3. Практика дипломатической службы	19		4	3	12	ПК-П8.3
Тема 3.1. 1. Деятельность дипломата	7		2	1	4	
Тема 3.2. 2. Работа с документами	6		1	1	4	
Тема 3.3. 3. Современные вызовы и тенденции в дипломатии	6		1	1	4	
Итого	72	1	18	18	35	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Введение в дипломатию и дипломатический протокол

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 9ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 1.1. 1. История дипломатии

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Этапы развития дипломатических отношений
- Основные международные соглашения и конвенции

Тема 1.2. 2. Основные понятия и термины

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Дипломатия, дипломатический иммунитет, консульские отношения
- Протокол и его значение в международных отношениях

Тема 1.3. 3. Типы дипломатических миссий

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Посольства, консульства, представительства
- Роли и функции различных типов дипломатических учреждений

Раздел 2. Дипломатический протокол и этикет

(Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 2.1. 1. Протокольные нормы и правила

(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Основные принципы протокольного поведения
- Правила очередности и приветствия на официальных мероприятиях

Тема 2.2. 2. Подготовка и проведение официальных мероприятий

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

- Организация встреч, переговоров и визитов
- Протокольные документы и их оформление

Тема 2.3. 3. Культурный протокол

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Учет культурных особенностей в дипломатии
- Примеры успешного применения культурного протокола

Раздел 3. Практика дипломатической службы

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 3.1. 1. Деятельность дипломата

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Основные обязанности и задачи дипломата
- Ведение переговоров и представление интересов государства

Тема 3.2. 2. Работа с документами

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Официальная переписка и составление дипломатических нот
- Протоколирование встреч и составление отчетов

Тема 3.3. 3. Современные вызовы и тенденции в дипломатии

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

- Влияние глобализации на дипломатию
- Роль технологий и социальных сетей в дипломатической практике

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Введение в дипломатию и дипломатический протокол

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. 1. Какой документ регулирует дипломатические отношения между государствами?

- А) Конституция
- В) Декларация
- С) Венская конвенция о дипломатических сношениях
- D) Кодекс законов

2. Что такое дипломатический иммунитет?

- А) Защита дипломатов от уголовного преследования
- В) Освобождение от налогов
- С) Право на получение визы
- D) Право на свободное передвижение

3. Как называется официальный представитель государства за границей?

- А) Консул
- В) Посол
- С) Министр
- D) Аташе

4. Какой цвет флага используется для обозначения дипломатической миссии?

- А) Красный
- В) Синий
- С) Белый
- D) Зеленый

5. Какой из перечисленных документов не является дипломатическим?

- А) Нота
- В) Письмо
- С) Указ
- D) Меморандум

Раздел 2. Дипломатический протокол и этикет

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой уровень дипломатических отношений обозначает статус посла?

Какой уровень дипломатических отношений обозначает статус посла?

- А) Первичный
- В) Высший
- С) Вторичный
- D) Третичный
- Правильный ответ: В

2. Что такое протокольное мероприятие?

- А) Обычное собрание
- В) Официальное событие с соблюдением протокольных норм
- С) Неофициальная встреча
- D) Конференция

3. Какой документ удостоверяет личность дипломата?

- А) Паспорт
- В) Дипломатический паспорт
- С) Удостоверение личности
- D) Виза

4. Какой из следующих терминов относится к дипломатическим переговорам?

- А) Конфликт
- В) Компромисс
- С) Протест
- D) Спор

5. Какой элемент является важным в протоколе встреч?

Какой элемент является важным в протоколе встреч?

- А) Одежда участников
- В) Время начала встречи
- С) Место проведения встречи
- D) Все вышеперечисленное

Раздел 3. Практика дипломатической службы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какое из следующих мероприятий является частью дипломатического протокола?

- А) Пресс-конференция
- В) Официальный ужин

- С) Лекция
- D) Вебинар

2. Какой из следующих принципов не относится к дипломатическому протоколу?

- А) Уважение к культуре другой страны
- В) Соблюдение иерархии при встречах
- С) Свобода слова для всех участников
- D) Правило взаимности

3. Какой титул имеет глава дипломатической миссии?

- А) Генеральный консул
- В) Посол
- С) Министр
- D) Аташе

4. Какое из следующих утверждений верно о дипломатическом протоколе?

- А) Он одинаков для всех стран.
- В) Он может варьироваться в зависимости от культурных особенностей.
- С) Он не имеет значения в международных отношениях.
- D) Он применяется только в крупных странах.

5. Какой элемент протокольного поведения является обязательным на официальных встречах?

- А) Неформальный стиль общения
- В) Соблюдение дресс-кода
- С) Использование сленга
- D) Прерывание собеседника для уточнений

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П8.3

Вопросы/Задания:

1. Какой тип общения используется в официальной переписке между государствами?

- А) Неформальный стиль
- В) Официальный стиль
- С) Дружественный стиль
- D) Сложный стиль

2. Что подразумевает термин "протокольные нормы"?

Что подразумевает термин "протокольные нормы"?

- А) Правила поведения на неформальных встречах
- В) Официальные правила и процедуры в дипломатии
- С) Рекомендации по ведению бизнеса
- D) Секретные инструкции для дипломатов

3. Какой из следующих элементов не является частью протокольного этикета?

- А) Знакомство с участниками встречи
- В) Правило очередности при приветствии
- С) Обсуждение личных вопросов во время официальной встречи
- D) Соблюдение формальностей при подаче документов

4. Что такое "нота верности" в дипломатии?

- А) Документ, подтверждающий полномочия дипломата
- В) Официальное приглашение на встречу
- С) Запрос информации
- D) Протест против действий другого государства

5. Объясните, что такое дипломатический протокол и почему он важен в международных отношениях.

Объясните, что такое дипломатический протокол и почему он важен в международных отношениях.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Табаринцева-Романова, К. М. Культурная политика и дипломатия Европейского союза: учебное пособие / К. М. Табаринцева-Романова,. - Культурная политика и дипломатия Европейского союза - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2018. - 110 с. - 978-5-7996-2419-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107048.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить: Научно-популярная литература / И. С. Алексеев. - 11 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 336 с. - 978-5-394-05280-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082695.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Колобов О. А. Мировая дипломатия и международное право: программный ресурс и методическое обеспечение курсов по направлению подготовки «международные отношения» / Колобов О. А., Хохлышева О. О.. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. - 142 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/191720.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Монфокон: исследования по палеографии, кодикологии и дипломатике / М. В. Бибиков,, Б. Л. Фонкич,, Т. И. Афанасьева, [и др.]; под редакцией М. В. Бибикова. - Монфокон: исследования по палеографии, кодикологии и дипломатике - Москва: Издательский Дом ЯСК, 2022. - 816 с. - 978-5-907498-30-3 (вып.8), 978-5-6040195-2-8. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/125839.html> (дата обращения: 20.02.2024). - 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. <http://www.planetaexcel.ru> - Планета Excel
2. <http://1-fin.ru/> - Финансовый анализ (официальный сайт программы «ФинЭкАнализ»)

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

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 Moodle.

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 Moodle.

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 объем 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 зачетных 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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП 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 плоскостную 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», «проектор» 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, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в 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 плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный 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 части; 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)