

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Театрально-режиссерского
факультета
Королев В.В.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Этика делового общения**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
52.05.02 РЕЖИССУРА ТЕАТРА**

**СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ
РЕЖИССЕР ДРАМЫ**

КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ**

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование наиболее полного представления о современных подходах к проведению совещаний, заседаний, бесед, дискуссий, переговоров, отчетов перед руководством и т.д., то есть о различных формах и видах делового общения, а также о приемах и методах, применяемых в процессе реализации деловых коммуникаций.

Задачи: рассмотрение различных форм и видов делового общения; ознакомление с национальными особенностями делового общения; изучение систем делопроизводства; ознакомление с процессом составления и оформления документов, образуемых в процессе реализации деловых коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика делового общения» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений по специальности 52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы. Дисциплина «Этика делового общения» изучается в 5-м семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, должны быть сформированы при освоении дисциплин «История зарубежного театра», «История русского театра» и др.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик «Организация театрального дела в России»; «Делопроизводство в театральной сфере», для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, защиты ВКР. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данной специальности 52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы. УК-3.2. Руководит членами команды для достижения поставленной цели	Знать: основы психологии общения, условия развития личности и коллектива; профессиональные этические нормы; основные командные стратегии Уметь: руководить работой команды, выстраивать отношения с коллегами, используя закономерности психологии общения; вырабатывать и реализовывать командную стратегию; Владеть:

		организационными навыками; навыком эффективной коммуникации в команде
ПК-10. Способность руководить работой творческого коллектива в процессе осуществления сценической постановки	ПК10.1 Способность четко сформулировать цели, задачи, условия сотрудничества. ПК10.2 Обеспечение благоприятной для творчества психологической обстановки.	Знать: основы психологии творческой деятельности; этические принципы коллективного творчества; Уметь: объединять творческий коллектив на основе замысла постановки; формировать постановочную группу из творческих специалистов и актерский состав постановки; планировать и координировать работу творческого коллектива; формулировать творческие задания участникам постановки в соответствии со специализацией, корректировать их работу; обеспечивать благоприятную для творчества психологическую обстановку; Владеть: организационными навыками.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Этика делового общения» составляет 3 зе, 108 акад. часа, из них контактных 34 акад.ч. СРС 74 акад.ч., форма контроля - зачет в 5 семестре.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекц ии	Се ми нар ы	СР С	Конт роль	
1	Цели и содержание делового общения	V	2		8		Текущий контроль: устный опрос по пройденным темам
2	Стили общения. Этапы и структура делового общения		3		8		Текущий контроль: доклад по пройденным темам

3	Функции параметры и способы делового общения		3		8		Текущий контроль: эссе «Деловые и личные качества специалиста»
4	Вербальная и не вербальная коммуникация		3		8		Текущий контроль: тест «Коммуникабельны ли Вы»
5	Деловая этика и этикет		3		8		Текущий контроль: Решение практических ситуаций
6	Культура оформления документов в деловом общении		3	2	8		рубежный контроль: реферат «Социально психологические основы делового общения»
7	Телефонная коммуникация		3	2	8		Текущий контроль: Подготовка деловой беседы по телефону. Решение практических ситуаций
8	Конфликты в деловом общении		3	2	8		Текущий контроль: беседа с преподавателем: «Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора».
9	Психология делового общения		3	2	10		ТЕСТ
	Промежуточная аттестация						Зачет
Итого по семестру		V	26	8	74		Зачет
ИТОГО ПО КУРСУ 108ч.			28	6	74		Зачет

4.3. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Темы Дисциплины
1	Тема 1. Цели и содержание делового общения
2	Тема 2. Стили общения. Этапы и структура делового общения
3	Тема 3. Функции параметры и способы делового общения
4	Тема 4. Вербальная и не вербальная коммуникация
5	Тема 5. Деловая этика и этикет

6	Тема 6. Культура оформления документов в деловом общении
7	Тема 7. Телефонная коммуникация
8	Тема 8. Конфликты в деловом общении
9	Тема 9. Психология делового общения

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Этика делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие смешанный, теоретико- и практикоориентированный характер дисциплины:

- Полугрупповые занятия семинарского типа ;
- творческие проекты
- портфолио

Наиболее оптимальными в преподавании выступают следующие инновационные технологии: педагогическая технология модульного структурирования педагогических знаний; комплексная дидактическая видео технология; педагогическая технология организации самостоятельной работы обучающихся с книгой; педагогическая технология использования компьютерной презентации в учебно-воспитательном процессе.

Главная ценность названных технологий в том, что они позволяют педагогу: уйти от монологичности преподавания, осуществить на учебном занятии обратную связь, наладить субъект-субъектные отношения, привить обучающимся навыки самостоятельного исследования, развить у обучающихся логическое мышление, научить обучающихся позиционировать себя.

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с ЭБС «Znanivm. Com».
- Подготовка к занятию.
- Подготовка к презентации,
- Подготовка к проведению семинара-конференции,
- Подготовка к обсуждению презентаций студентов,

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: проверка самостоятельной работы студента (осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии и заключается в проверке выполнения домашних заданий, диагностике уровня сформированности умений и навыков, выявлении проблемных аспектов, требующих дополнительной проработки.)	УК-3; ПК-10	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: зачет	УК-3; ПК-10	Зачтено/не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с выполнением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

№п/п	Задание	Требования к процедуре оценивания
1.	Опрос	<p>Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Проводится в учебной аудитории устно или письменно, состоит из вопросов непосредственно касающихся тем, которые проходят студенты, вопросы студенты получают или устно от преподавателя, или от преподавателя на листе вместе с листом для ответов, время, отводимое на выполнения составляет 45-80 минут. При выполнении теста недопустимо пользоваться вспомогательными материалами, в т.ч. в сети Интернет</p> <p>Выполнение заданий оценивается следующим образом:</p> <p>Г. Оценка работы студентов на практических (семинарских) занятиях (устные ответы)</p> <p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и конкретность ответа; – последовательность и логика изложения; – связь теоретических положений с практикой, обоснованность и доказательность излагаемых положений; – наличие качественных и количественных показателей; – уровень культуры речи.

		Кол-во выставляемых баллов	Пояснение к оцениванию устного ответа	Процент правильных ответов
			Зачет/5	
			1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	
			Зачет/4	
			Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	
			Зачет/3	От 51 до 69%
			Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	
			незачет	Менее 50%
			Ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	

Максимальное количество набранных баллов –14 (Общая оценка за устные ответы за семестр)

Темы для опросов:

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербалике.
8. Виды делового общения и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний и их характеристика.

		<p>13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.</p> <p>14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.</p> <p>15. Правила делового общения по телефону.</p> <p>16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.</p> <p>17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.</p> <p>18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.</p> <p>19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.</p> <p>20. Структура и динамика конфликта.</p> <p>21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.</p> <p>22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.</p> <p>23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.</p> <p>24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.</p> <p>25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.</p> <p>26. Стратегия и тактика проведения переговоров.</p> <p>27. Требования к культуре деловой речи.</p> <p>28. Нравственная основа делового этикета.</p> <p>29. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.</p> <p>30. Основные требования к записи бесед (переговоров).</p> <p>31. Порядок проведения деловых визитов и бесед.</p> <p>32. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.</p> <p>33. Классификация приемов. Виды деловых приемов.</p> <p>34. Психологические аспекты делового общения.</p> <p>35. Этические нормы при вручении подарков.</p> <p>36. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.</p> <p>37. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.</p> <p>38. Подготовка и планирование переговоров.</p> <p>39. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.</p> <p>40. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.</p> <p>41. Методика установления контактов.</p> <p>42. Компоненты экспрессивного поведения.</p> <p>43. Понятие «экспрессивный кластер». Классификация кластеров.</p> <p>44. Экспрессивное поведение в общении: экспрессия взгляда; классификация жестов.</p> <p>45. Экспрессивное поведение в общении: мимика и голос.</p>
2.	Практические задания, тесты	<p>Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, Комплект разноуровневых задач и заданий установлением причинноследственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>

В. Критерии оценки заданий:										
Процент правильных ответов	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	59-50	Менее 50
Работа на практических (семинарских занятиях)	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	незачет
<p>Темы практических заданий:</p> <p>Стили общения. Этапы и структура делового общения</p> <p>Функции параметры и способы делового общения</p> <p>Вербальная и не вербальная коммуникация</p> <p>Деловая этика и этикет</p> <p>Культура оформления документов в деловом общении</p> <p>Телефонная коммуникация</p> <p>Конфликты в деловом общении</p> <p>Психология делового общения</p>										

ТЕСТ:

1. Общение включает:

- а) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;
- б) обмен информацией;
- в) выработку единой стратегии взаимодействия.

2. Верно ли то, что отсутствие или недостаток общения может вызвать деформацию личности?

- а) да;
- б) нет.

3. Общение – это:

- а) процесс обмена информацией и взаимодействия между людьми, основанный на восприятии и понимании друг друга
- б) обмен ценными бумагами
- в) досуг

5. Структуру общения составляют:

- а) содержание;
- б) цели;
- в) средства.

6. Какие виды общения выделяют по содержанию?

- а) материальное;
- б) опосредованное;
- в) кондиционное.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная литература:

1. Деловое общение: учебное пособие /авт.сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 525 с.
2. Садовская В.С. Основы коммуникативной культуры: учеб.пособие для студентов вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М. :Владос, 2011. - 206 с.

Дополнительная литература:

1. Шеламова Г. М. Этикет делового общения/ 7-е изд., стереотипное. – М., Академия, -2014.- 192с.
2. Ятманова М. Г. Ведение переговоров. Стратегии и тактики/ уч.-метод. пособие. – СПб., СПбГУ, 2012. – 92 с.

Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа – одна из основных форм обучения, играющая важнейшую роль в процессе воспитания актера. Её актуальность связана с задачей интенсификации обучения, усиления его развивающего эффекта. Организация самостоятельной работы студента по приобретению необходимых навыков и умений является важнейшей и приоритетной задачей педагога.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление и совершенствование полученных на уроке знаний, умений и навыков;
- приобретение дополнительных профессиональных знаний и новой информации.

Умение продуктивно заниматься – важнейшая сторона деятельности актера, определяющая успешность его работы. Целенаправленность индивидуальных занятий с педагогом взаимосвязана со степенью сознательности, осмысленности домашней работы студента.

Культивирование интеллектуальной активности является обязательным условием воспитания самостоятельного подхода ученика к разрешению конкретных исполнительских задач. Следует объяснять ученику нерациональность бессистемной, небрежно спланированной самостоятельной работы. При этом может возникнуть опасность технологических ошибок, формирования неправильных привычек и вредных навыков.

Специфика функционального значения самостоятельной работы заключается в возможности сущностной оценки студента со стороны педагога. Выполнение на том или ином уровне заданий для самостоятельной работы даёт педагогу возможность:

- судить о степени освоения студентом учебного материала;
- следить за ростом его исполнительского мастерства;
- оценивать уровень заинтересованности студента, его психологическую мотивацию;
- понять природу дарования студента;
- точнее использовать его индивидуальность в дальнейшем обучающем процессе.

Обязательным условием организации самостоятельных занятий: следует считать планомерность, системность, целенаправленность, регулярность и осмысленность.

Немаловажен и стабильный режим домашних занятий, при котором не только прочнее усваивается нотный текст, но и легче воспитывается профессиональная уверенность исполнителя.

Существенным фактором является дисциплина в самостоятельной работе.

Пределы и нормы нагрузок определяются индивидуально. Принцип постепенного усложнения и увеличения объёма домашних заданий при регулярных занятиях вполне оправдан, и увеличение объёма способствует продуктивности профессионального становления.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;
 Adobe Photoshop;
 PowerDVD;
 MediaPlayerClassic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Основы научной деятельности (практикум)» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Лекции	использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий. Для лекций и семинаров используется медиа-проектор, экран, ноутбук, доступ к Интернету, доска. Для проведения тестов используется раздаточный материал, бланковые опросники тестов.
Семинары	аудитория, оснащенная учебной доской
Самостоятельная работа студентов	библиотека вуза, компьютеры, подключенные к сети интернет
Промежуточная аттестация	академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости (при наличии заявления обучающегося с ОВЗ) рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для этого от обучающегося требуется личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Составитель(и):

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 52.05.02 «Режиссура театра» профиль подготовки «Режиссер драмы»
