

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к704) Общая, юридическая и  
инженерная психология



Леженина А.А., к.  
психол. наук, доцент

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Система обучения, адаптации и развития персонала**

37.03.01 Психология

Составитель(и): к. псих.н., Доцент, Примаченко Я.В.; к.псих.н, Зав. кафедрой, Леженина А.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от 16.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к. психол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Система обучения, адаптации и развития персонала  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 № 839

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (курс) 4
контактная работа	124	зачёты (курс) 3, 4
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	36	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	Неделя		18 1/6		16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8	16	16	32	32
Практические	16	16	24	24	16	16	56	56
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12	12	12	36	36
Итого ауд.	24	24	32	32	32	32	88	88
Контактная работа	36	36	44	44	44	44	124	124
Сам. работа	36	36	28	28	28	28	92	92
Часы на контроль					36	36	36	36
Итого	72	72	72	72	108	108	252	252

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	«Теория и практика коучинга». Теоретические и методологические основы коучинга (происхождение термина и его характеристика, цели, принципы коучинга). Отличие коучинга от психологического консультирования и психотерапии. Виды коучинга. Качества коуча, компетенции коуча, коуч-позиция. Использование коучинг- подхода в управлении организационными процессами. Введение в спиральную динамику. Коучинг как модель лидерства в организации. Базовые техники (инструменты) коучинга. Инструменты для проверки эффективности коучинга.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.12
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Психология профессионального общения
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровый профайлинг

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### ПК-4: Способен выявлять типичные психологические проблемы разных социальных групп клиентов

<b>Знать:</b>
Типичные психологические проблемы разных социальных групп клиентов
<b>Уметь:</b>
выявлять типичные психологические проблемы разных социальных групп клиентов
<b>Владеть:</b>
Способностью выявлять типичные психологические проблемы разных социальных групп клиентов

#### ПК-5: Способен консультировать клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом

<b>Знать:</b>
Способы консультирования клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом
<b>Уметь:</b>
Консультировать клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом
<b>Владеть:</b>
Способностью консультировать клиентов по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом

#### ПК-6: Способен к разработке плана психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы

<b>Знать:</b>
Способы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы
<b>Уметь:</b>
Разрабатывать план психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы
<b>Владеть:</b>
Способностью разрабатывать план психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. модуль 1 "обучение и развитие персонала"						

1.1	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения /Лек/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения /Пр/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Компетентностный подход в обучении и развитии /Лек/	6	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Компетентностный подход в обучении и развитии /Пр/	6	6	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой /Лек/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Обучение для управления карьерой /Пр/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Управление знаниями в компании /Пр/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Организация системы обучения и развития. /Пр/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Повышение квалификации руководителей /Пр/	6	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Подготовка к лекционным занятиям /Ср/	6	3	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	8	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Работа с дополнительной литературой /Ср/	6	13	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	подготовка к зачету /Ср/	6	12	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	/Зачёт/	6	0	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. модуль 2 "тренинг - как основа обучения и развития персонала"</b>						
2.1	Определение понятия, функции и цели тренинга. Классификация тренингов /Лек/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	История возникновения и развития тренинговых методов обучения на Западе и в России /Лек/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Конкурентные преимущества тренинга в бизнес-среде. /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

2.4	Выявление потребности в обучении /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Формирование тренинговых групп. Рольевые позиции участников тренинга, их классификация. Виды тренинговых групп. Качественный и количественный состав тренинговых групп /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	активное слушание
2.6	Организационные и содержательные аспекты процедуры тренинга /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Оценка эффективности обучения на тренингах /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	Профессиональные характеристики и личностные качества бизнес-тренера. Стили ведения тренинга. Особенности парной работы двух бизнес-тренеров /Пр/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	подготовка к лекционным занятиям /Ср/	7	4	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.10	подготовка к семинарским занятиям /Ср/	7	8	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.11	работа с дополнительной литературой /Ср/	7	6	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.12	подготовка к зачету /Ср/	7	10	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.2	0	
	<b>Раздел 3. модуль 3 "коучинговый подход в обучении и развитии персонала "</b>						
3.1	Теоретические и методологические основы коучинга (происхождение термина и его характеристика, цели, принципы коучинга). /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Теоретические и методологические основы коучинга (происхождение термина и его характеристика, цели, принципы коучинга). /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Отличие коучинга от психологического консультирования и психотерапии. Виды коучинга. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Отличие коучинга от психологического консультирования и психотерапии. Виды коучинга. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Качества коуча, компетенции коуча, коуч-позиция. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.6	Качества коуча, компетенции коуча, коуч-позиция. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.7	Использование коучинг-подхода в управлении организационными процессами. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.8	Использование коучинг-подхода в управлении организационными процессами. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.9	Введение в спиральную динамику. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.10	Введение в спиральную динамику. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.11	Коучинг как модель лидерства в организации. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.12	Коучинг как модель лидерства в организации. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.13	Базовые техники (инструменты) коучинга. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.14	Базовые техники (инструменты) коучинга. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.15	Инструменты для проверки эффективности коучинга. /Лек/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.16	Инструменты для проверки эффективности коучинга. /Пр/	8	2	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.17	Подготовка к лекциям /Ср/	8	8	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.18	Подготовка к семинарсим занятиям /Ср/	8	12	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.19	Работа с дополнительной литературой /Ср/	8	8	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.20	/Экзамен/	8	36	ПК-5 ПК-6 ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пырьев Е. А.	Психология труда	М. Берлин: Директ-Медиа, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436999">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436999</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Виноградова Н.И.	Психодиагностика персонала: учеб. пособие	Чита: ЗаБИЖТ, 2014,

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Любичкая О. А.	Практикум по психодиагностике : учеб. пособие : в 2 ч.: Ч.1 : Психодиагностика когнитивной сферы и психических состояний	, 2012,
Л3.2	Любичкая О. А.	Практикум по психодиагностике: учеб. пособие : в 2 ч.: Ч.2 : Психодиагностика личности	, 2013,

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Реньш, Марина Александровна. Психологический тренинг: учебно-методическое пособие / М. А. Реньш, Е. Г. Лопес. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2016. 235 с.	<a href="https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/21888/1/978-5-8050-0597-9.pdf">https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/21888/1/978-5-8050-0597-9.pdf</a>
Э2	Дубиненкова, Елена Николаевна. Коучинг : учебно-методическое пособие / Е. Н. Дубиненкова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2018. — 40 с.	<a href="http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180517.pdf">http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180517.pdf</a>
Э3	Слободской А.Л. Обучение персонала организаций : учеб. пособие / А.Л. Слободской. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2013. – 124 с.	<a href="https://mck72.ru/files/4592/4.4_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.pdf">https://mck72.ru/files/4592/4.4_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.pdf</a>

### **6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

Zoom (свободная лицензия)

#### **6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

Профессиональных баз данных и информационных справочных систем не требуется

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
3330	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, аудиторная меловая доска, доска магнитно-маркерная
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ЛЕКЦИЯХ**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Конспект лекции необходимо подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места и определения целесообразно выделять с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная

формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые позволят лучше запомнить и усвоить тему).

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

При подготовке к зачёту студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах).

#### Подготовка к экзаменам

Для подготовки к ответам на экзаменационные вопросы слушатели должны использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

Ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе дисциплины и может быть дополнен и расширен самими студентами. Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности. Таким образом, подготовка к экзамену включает в себя: проработку основных вопросов курса; чтение основной и дополнительной литературы по темам курса; подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса; выполнение промежуточных и итоговых тестов по дисциплине; систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины; составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

#### ДИСТАНЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Формы проведения виртуальных занятий весьма разнообразны:

- лекция (в режиме реального времени, с элементами контроля, с элементами видео, с элементами аудио);
- изучение ресурсов (интернет-ресурсов, на электронных носителях, на бумажных носителях, текстовых, текстовых с включением иллюстраций, с включением видео, с включением аудио, с включением анимации);
- самостоятельная работа по сценарию (поисковая, исследовательская, творческая, др.);
- конференция в чате;
- конференция в форуме;
- коллективная проектная работа;
- индивидуальная проектная работа;
- тренировочные упражнения;
- тренинг с использованием специальных обучающих систем;
- контрольная работа (тестирование, ответы на контрольные вопросы);
- консультация.

Инструменты для трансляции интерактивных лекций, консультаций:

1) платформа «Zoom» - сервис для организации видеоконференций.

В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности:

- проведение видеоконференций с максимальной длительностью до 40 минут;
- видеосвязь максимум с 50-ю участниками;
- запись видеоконференций;
- демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время видеоконференции.
- общение в чате.

2) платформа «FreeConferenceCall» - сервис для бесплатных онлайн-конференций до 6 часов и до 1000 участников,

предоставляющий международные номера. Он упрощает коммуникацию посредством звонков HD, позволяет создавать несколько учётных записей, рассылать приглашения и совершать вызовы через VoIP-телефонию, которые тарифицируются операторами связи в зависимости от длительности.

#### ДОСТУПНАЯ СРЕДА

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС обеспечивается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (ответственные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся, необходимую техническую помощь (ответственные учебные структурные подразделения);
- обеспечения выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (ответственные издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);
- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (ответственное эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (ответственное юридическое управление).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличен в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

Социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья. В штате ДВГУПС имеется Психологический центр, осуществляющий мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья: диагностику, психологическое консультирование, коррекцию и адаптацию.