

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.  
экон. наук, доцент

27.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Деловые коммуникации

38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): старший преподаватель, Щуковская М.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 27.05.2022 г. № 9

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  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. 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  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. 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  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. 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  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины **Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.0001 №

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 **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 2
контактная работа	36	
самостоятельная работа	108	

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

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Коммуникации в управлении: сущность, понятие. Коммуникационный процесс: элементы, этапы, каналы, уровни, функции. Основные виды коммуникаций. Массовые коммуникации. Средства внутриорганизационных коммуникаций. Организация специальных событий: презентации, конференции, церемонии открытий, выставки, ярмарки, брифинги, пресс-конференции. Информация: понятие, виды. Средства массовой информации. Речевая коммуникация: структурно-функциональный подход к качествам речи. Речевые тактики. Ораторское искусство (риторика). Построение публичного выступления. Методика «5С» коммуникаций. Виды и техника слушания. Составляющие и слагаемые активного слушания. Приемы слушания. Типы и характеристика проблемных слушателей. Дистантные коммуникации. Социально-психологические рекомендации. Психологические приемы эффективных коммуникаций. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Структура, модель, динамика, этапы конфликтов в организации. Последствия конфликтов. Модели поведения и типы конфликтных личностей. Технология управления процессом протекания конфликтов: формы, стили, методы. Профилактика конфликтов.
-----	---

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

Код дисциплины:	Б1.О.11
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	
2.1.3	Социальная психология
2.1.4	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.1.5	Социология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная преддипломная практика
2.2.2	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.2.3	Деловой иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
2.2.4	Управление человеческими ресурсами

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

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

**Уметь:**

применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

**Владеть:**

навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

**ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

**Знать:**

основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности.

**Уметь:**

использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; применять инструментальный экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления

**Владеть:**

навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

**ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями**

<b>Знать:</b>
основы документационного обеспечения управленческой деятельности; принципы организации документационного обеспечения управления
<b>Уметь:</b>
составлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; организовывать работу с документами
<b>Владеть:</b>
навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

**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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекции</b>						
1.1	Тема 1. Деловые коммуникации в системе менеджмента. Сущность коммуникативной компетентности менеджера. Понятие, цели и функции деловых коммуникаций. Виды деловых коммуникаций. Типология деловой коммуникации Ф. И. Шаркова. Коммуникационный процесс: элементы, этапы, каналы, уровни, функции. Информация в деловой коммуникации. Модель Шеннона и Уивера. Общение, как основа деловой коммуникации. /Лек/	4	2	ОПК-1	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Тема 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций. Личность как субъект коммуникаций. Свойства и психологическая структура личности. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Коммуникативные барьеры, их преодоление. Роль точности восприятия делового партнера в общении. Психологические механизмы социальной перцепции. «Эффекты» межличностного восприятия (галлоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Межличностная аттракция в общении. Социальные экспектации (ожидания), их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. /Лек/	4	4	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2	0	

1.3	<p>Тема 3. Технологии вербального общения.</p> <p>Вербальное общение как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Основные функции языка как инструмента общения. Виды вербальной коммуникации. Роль слушания в процессе вербальной коммуникации. Виды слушания: направленное, эмпатическое, нерелексивное, релексивное. Барьеры вербальных коммуникаций.</p> <p>Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Принципы вербальных коммуникаций.</p> <p>Формы вербальных деловых коммуникаций: деловая беседа, деловая дискуссия, деловые совещания, публичное выступление, деловые переговоры. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Особенности официально-делового стиля.</p> <p>Организационная документация. Дистантные коммуникации.</p> <p>/Лек/</p>	4	4	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	<p>Тема 4. Особенности невербальных средств общения в деловой коммуникации. Понятие и роль невербальных средств общения в деловой коммуникации. Кинесика как наука об оптико-кинетической системе знаков (жестах, мимике, пантомимике). Такесика в невербальном общении.</p> <p>Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Методика "5С" коммуникаций. Организация пространства общения.</p> <p>Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Имидж делового человека в контексте невербалики. /Лек/</p>	4	2	ОПК-1		0	
1.5	<p>Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере.</p> <p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Процедурные аспекты регулирования конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией.</p> <p>Предупреждение конфликтов.</p> <p>Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. /Лек/</p>	4	2	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.6	<p>Тема 6. Этикет и протокол официальных мероприятий. Понятие культуры общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Организация специальных событий: презентации, конференции, церемонии открытий, выставки, ярмарки, брифинги, пресс- конференции. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Одежда деловых людей. Застолье в системе делового общения (бокал вина, ланч, чай, фуршет, коктейль, завтрак, обед, ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.</p> <p>/Лек/</p>	4	2	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	<p>Тема 1. Деловые коммуникации в системе менеджмента.</p> <p>1. Структура коммуникационного процесса.</p> <p>2. Коммуникационный канал, как элемент коммуникационного процесса</p> <p>3. Управленческая информация: виды и характеристика</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ОПК-1	Л1.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	<p>Тема 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций. рефлексия). 1. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Роль точности восприятия делового партнера в общении. 2. Психологические механизмы социальной перцепции. 3. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. 4. Теория трансактного анализа Э.Берна.</p> <p>/Пр/</p>	4	6	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах. Игровые методы обучения
2.3	<p>Тема 3. Технологии вербального общения.</p> <p>1. Деловая беседа как форма вербальной коммуникации. 2. Публичное выступление. Подготовка презентаций</p> <p>3. Технология ведения деловых переговоров.</p> <p>4. Особенности делового общения с использованием электронных средств</p> <p>/Пр/</p>	4	2	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Диспуты. Методы группового решения творческих задач.

2.4	Тема 4. Особенности невербальных средств общения в деловой коммуникации. 1. Проблемы интерпретации в невербальном общении. 2. Жесты в невербальном общении 3. Организация пространства общения. 4. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. 5. Имидж в контексте невербального делового общения. /Пр/	4	2	ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.1 Э1 Э2	2	Ситуационный анализ
2.5	Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере. 1. Структура конфликта. 2. Стадии протекания конфликта 3. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. 4. Определение уровня конфликтности личности; способы реагирования в конфликте (опросник К. Томаса) /Пр/	4	2	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Дискуссии. Метод cash stady.
2.6	Тема 6. Этикет и протокол официальных мероприятий. 1. Принципы, правила и нормы делового общения. 2. Официальные мероприятия в системе делового общения. 3. Организация деловых приемов. 4. Правила телефонных разговоров. 5. Этикет делового застолья. /Пр/	4	2	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа студентов</b>							
3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	36		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Самостоятельное углубленное изучение отдельных теоретических и практических вопросов /Ср/	4	64		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Подготовка к зачету /ЗачётСОц/	4	8	УК-4 ОПК-1 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	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	Папкина О. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Вузовский учебник, 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=566178">http://znanium.com/go.php?id=566178</a>



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Пивоваров А. М.	Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=672802">http://znanium.com/go.php?id=672802</a>

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Магомедова П. К., Алиева Р. Р., Булуева Ш. И.	Конфликтология: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2019, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570428">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570428</a>
Л2.2	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570999">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570999</a>
Л2.3	Химик В.В., Волкова Л.Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020,

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Бабурин Е.А., Лукашова О.А.	Деловые коммуникации: метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2014,

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

Э1	HR-портал. HR- Сообщество и Публикации	<a href="https://hr-portal.ru/">https://hr-portal.ru/</a>
Э2	Сайт для специалистов-менеджеров по вопросам управления персоналом	<a href="https://www.hr-director.ru/">https://www.hr-director.ru/</a>
Э3	Практический журнал по кадровой работе	<a href="https://www.kdelo.ru/">https://www.kdelo.ru/</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

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Компьютерная справочно-информационная система "Консультант Плюс"

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

ЭБС «Книгафонд»

«Издательство Лань»

«ЭБС ЮРАЙТ»

ЭБС «ZNANIUM»ЭБС

«BOOK.ru»

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
2600	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

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

### Рекомендации по организации изучения дисциплины

Для продуктивного изучения дисциплины и успешного прохождения контрольных испытаний (текущих и промежуточных) студенту рекомендуется:

В самом начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программа дисциплины;
- перечень знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- список основной и дополнительной литературы, а также электронных ресурсов;
- перечень вопросов экзамену.

Процесс изучения дисциплины нужно построить с учётом следующих важных моментов:

- большой объем дополнительных источников информации;
- широчайший разброс научных концепций, точек зрения и мнений по всем вопросам содержания;
- значительный объем нормативного материала, подлежащий рассмотрению;
- существенно ограниченное количество учебных часов, отведенное на изучение дисциплины.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью основной и дополнительной литературы. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Учитывая особенности распределения материала дисциплины, рекомендуется следующая последовательность освоения изучаемых тем:

- студент знакомится с основными понятиями и научными представлениями о принципах и способах решения профессиональных задач. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект;
- студент изучает содержательные аспекты решения поставленных задач на реальном практическом материале или приближенной к нему моделируемой ситуации.

Успешно освоить дисциплину и создать базу для сдачи зачета позволит систематическое выполнение учебных заданий в ходе самостоятельной работы. Самостоятельная работа представляет собой овладение компетенциями, включающими научные знания, практические умения и навыки во всех формах организации обучения, как под руководством преподавателя, так и без него. При этом необходимо целенаправленное управление самостоятельной деятельностью посредством формулировки темы-проблемы, ее уточнения через план или схему, указания основных и дополнительных источников информации, вопросов и заданий для самоконтроля осваиваемых знаний, заданий для развития необходимых компетенций, посещения консультаций преподавателя.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ.

Рекомендации по проведению учебного процесса с использованием ЭИОС университета и ДОТ технологий:

1. Изучить материалы лекций (по слайдам) по всем темам, размещенные на ЭИОС, письменно ответить на поставленные вопросы по лекции
2. Выполнить практические работы - в соответствии с размещенными заданиями.
3. По окончании изучения каждой темы - пройти тест.
4. Для выполнения курсовой работы - познакомиться с Методическими указаниями по выполнению курсовой работы
5. В расписании учебных занятий у преподавателя проставлен код входа в Zoom, Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Также можно использовать для проведения групповых и индивидуальных консультаций, решение текущих вопросов - в режиме реального времени.

