

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 **очная**

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 3 |
| контактная работа | 68 | |
| самостоятельная работа | 76 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|--|---------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контроль самостоятельной работы | 4 | 4 | 4 | 4 |
| В том числе инт. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Контактная работа | 68 | 68 | 68 | 68 |
| Сам. работа | 76 | 76 | 76 | 76 |
| 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 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Документационное обеспечение управления |
| 2.1.2 | Социальная психология |
| 2.1.3 | Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации |
| 2.1.4 | Социология |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Производственная преддипломная практика |
| 2.2.2 | Иностранный язык в профессиональной сфере |

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 инструментарий 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 | |
| Знать: | |
| основы документационного обеспечения управленческой деятельности; принципы организации документационного обеспечения управления | |
| Уметь: | |

составлять организационные, распорядительные и информаци-онно-справочные документы; организовывать работу с документами

Владеть:

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 | Компетен-ции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|--------------------|------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Лекции | | | | | | |
| 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/ | 3 | 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/ | 3 | 6 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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> | 3 | 6 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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-кинестической 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> | 3 | 6 | 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> | 3 | 4 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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 организаторов и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 6 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | <p>Тема 7. Межкультурные аспекты деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения. /Лек/</p> | 3 | 2 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 2. Практические занятия | | | | | | | |
| 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> | 3 | 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> | 3 | 6 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 | 2 | Работа в малых группах. Игровые методы обучения |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|----|--------------------|--|---|---|
| 2.3 | Тема 3. Технологии вербального общения. 1. Деловая беседа как форма вербальной коммуникации. 2. Публичное выступление. Подготовка презентаций 3. Технология ведения деловых переговоров. 4. Особенности делового общения с использованием электронных средств /Пр/ | 3 | 6 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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/ | 3 | 6 | 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/ | 3 | 4 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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/ | 3 | 4 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | Л1.1Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.7 | Тема 7. Межкультурные аспекты деловой коммуникации 1. Мировые культуры (моноактивные, полиактивные, реактивные) и их влияние на деловую коммуникацию. 3. Межкультурные различия в деловой коммуникации. 4. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. 5. Национальный этикет делового общения. /Пр/ | 3 | 4 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | Л1.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | Раздел 3. Самостоятельная работа студентов | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 3 | 34 | | 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/ | 3 | 34 | | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.3 | Подготовка к зачету /ЗачётСОц/ | 3 | 8 | УК-4 ПК-7 ОПК-1 | 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, http://znanium.com/go.php?id=566178 |
| Л1.2 | Пивоваров А. М. | Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие | Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=672802 |

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, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428 |
| Л2.2 | Вешкурова А. Б. | Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие | Москва Берлин: Директ- Медиа, 2020, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 |
| 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 | Бабуринов 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 | https://hr-portal.ru/ |
| Э2 | Сайт для специалистов-менеджеров по вопросам управления персоналом | https://www.hr-director.ru/ |
| Э3 | Практический журнал по кадровой работе | https://www.kdelo.ru/ |

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 - ознакомиться 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.