

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина Технология делового общения  
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 43.03.01 – Сервис  
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Социокультурный сервис»  
шифр и полное наименование программы


факультет таможенного дела и судебной экспертизы  
наименование факультета, где ведется дисциплина

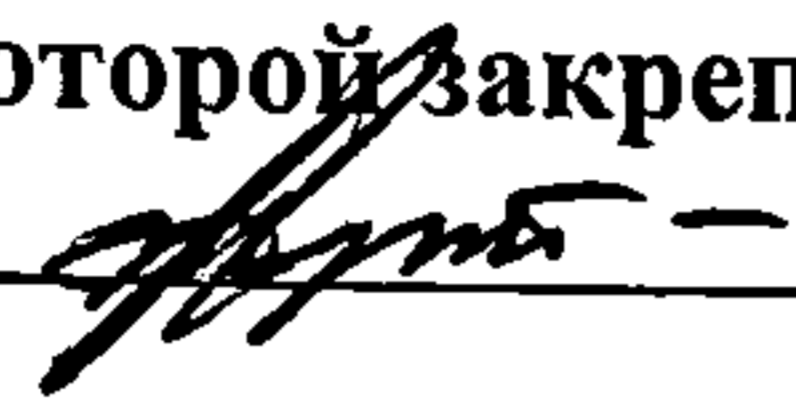
кафедра психологии и социально-культурный сервис  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная, курс 3/4 семестр (ы) 6/7  
очная, очно-заочная, заочная

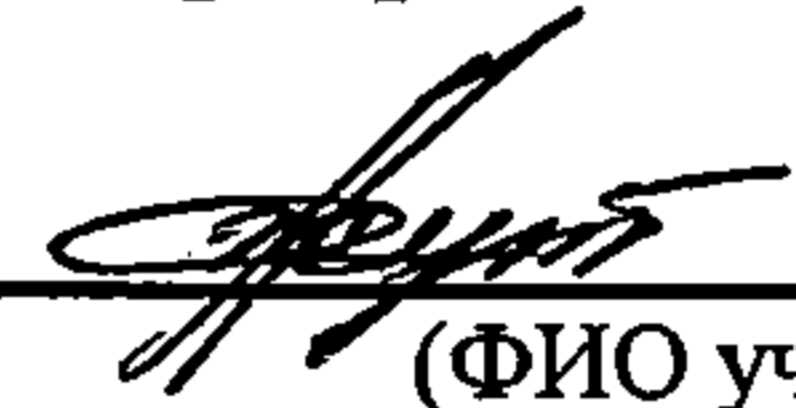
г. Махачкала 2019

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 - Сервис с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Социокультурный сервис».

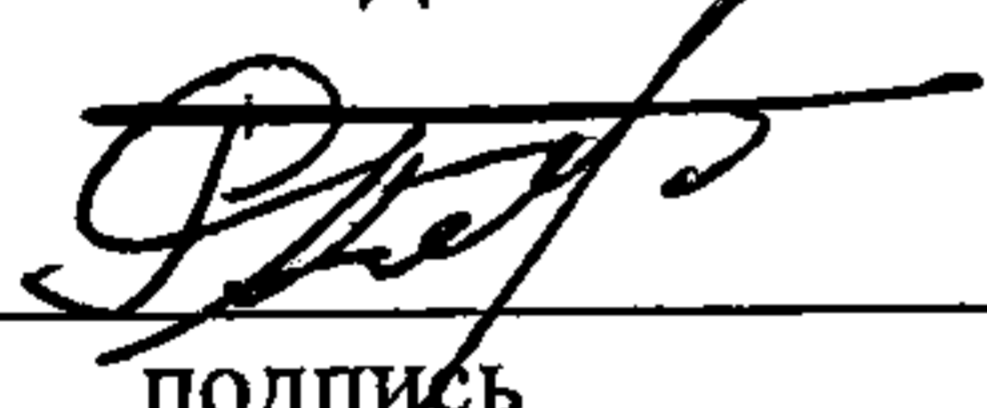
Разработчик  Мустафаева А.Р., к.пед.н., ст.преподаватель  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 12 » 09 2019г.


Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)  
 Сулаева Ж.А. д.филол.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 12 » 09 2019г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПиСКС  
от 12.09 2019 года, протокол № 1.


Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)  
 Сулаева Ж.А. д.филол.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 12 » 09 2019 г.

Программа одобрена на заседании Методического Совета факультета таможенного дела и судебной экспертизы от 16.09 2019 года, протокол № 1.

Председатель Методического Совета факультета  
 Аминова Р.К. к.э.н., ст.преподаватель  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 16 » 09 2019г.

И.о. декана факультета  Эмирова Г.А.  
подпись ФИО

/Начальник УО  Магомаева Э.В.  
подпись ФИО

И.о. начальника УМУ  Гусейнов М.Р.  
подпись ФИО

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Технология делового общения» является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

### Задачи освоения дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Технология делового общения» относится к обязательной части учебного плана. Студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: История, Философия, Психология, Стилистика русского языка и культура речи, Межкультурная коммуникация, Социология.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Технология делового общения студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование Компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных

		<p>писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p>
		<p>УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>
		<p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>	<b>очно-заочная</b>	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	2/72		2/72
Семестр	6		7
Лекции, час	17		4
Практические занятия, час	34		9
Лабораторные занятия, час			
Самостоятельная работа, час	21		55
Курсовой проект (работа), РГР, семестр			
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	зачет		зачет (контроль 4ч.)
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 9 часов)			

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма					Очно-заочная форма					Заочная форма						
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера.	2	4		3						1							7
2	Тема 2. Невербальные средства общения Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.	2	4		3						1							7

3	<p><b>Тема 3. Речевая культура делового разговора</b>          Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их преодоление.</p>	2	4		3						1	7
4	<p><b>Тема 4. Активные формы делового общения</b>          Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров. Подготовка деловых переговоров. Технологии ведения переговоров. Завершение и анализ результатов переговоров. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка и ведение совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.</p>	2	4		3						1	7
5	<p><b>Тема 5. Конфликты в деловой сфере</b>          Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтотгена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Посредники в конфликте и их функции.</p>	2	4		3						1	7

6	<p><b>Тема 6. Этика и этикет делового общения</b> Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека.</p>	2	4	2							1	7			
7	<p><b>Тема 7. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях</b> Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.</p>	2	5	2							1	7			
8	<p><b>Тема 8. Стресс-менеджмент в деловом общении</b> Эмоции в жизни делового человека. Характеристика эмоций. Причины отрицательных эмоций. Формирование позитивного эмоционального состояния. Стрессы и стрессовые состояния. Характеристика понятия «стресс» и причины возникновения стрессов. Признаки стрессового напряжения и его причины. Профилактика и преодоление стресса. Профессиональное выгорание и его профилактика. Характеристика синдрома профессионального выгорания и условия его появления. Стадии профессионального выгорания и группы риска. Факторы и симптомы профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p>	3	5	2							2	6			
		1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема	1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема										1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема		
		Экзамен (9ч)													
		17	34					21					4	9	55
		Итого													
		Форма промежуточной аттестации (по семестрам)													
		Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)													



#### 4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
1.	ЛК1	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения.	4		1	№1,7
2.	ЛК2	Кинесические особенности общения. Проксемические особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения.	4		1	№2,3
3.	ЛК3	Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре.	4		1	№ 2,3,7
4.	ЛК4	Деловые беседы. Деловые переговоры. Деловые совещания. Телефонные переговоры.	4		1	№ 2,6,8
5.	ЛК5	Руководитель и конфликт. Технологии разрешения конфликта. Преду-предложение и способы выхода из конфликта. Особенности поведения людей в конфликтных ситуациях.	4		1	№ 6, 7

6.	ЛК6	<p>Культура деловой переписки.          Имидж делового человека.          Модели поведения и самоподача в общении.          Официальные приемы.</p>	4		1	№ 5, 8
7.	ЛК7	<p>Использование электронной почты в деловых отношениях.          Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий. Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.</p>	5		1	№ 1, 7
8.	ЛК8	<p>Характеристика синдрома и стадии профессионального выгорания. Факторы и симптомы профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p>	5		2	№ 4-6
<b>Итого:</b>			<b>34</b>		<b>9</b>	

### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Теоретические основы делового общения	2		7	№1,7	реферат
2.	Тема 2. Невербальные средства общения	2		7	№2,3	доклад
3.	Тема 3. Речевая культура делового разговора	2		7	№ 2,3,7	контр. работа
4.	Тема 4. Активные формы делового общения	3		7	№ 2,6,8	реферат
5.	Тема 5. Конфликты в деловой сфере	3		7	№ 6, 7	доклад
6.	Тема 6. Этика и этикет делового общения	3		7	№ 5, 8	реферат
7.	Тема 7. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях	3		7	№ 1, 7	доклад
8.	Тема 8. Стресс-менеджмент в деловом общении	3		6	№ 4-6	контр. работа
	<b>Итого:</b>	<b>21</b>		<b>55</b>		

## **5. Образовательные технологии, применяемые в процессе обучения по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения. Практические занятия строятся на: тренингах речевых умений, мозговом штурме, разборе конкретных ситуаций, коммуникативном эксперименте, творческом задании для самостоятельной работы, информационно-коммуникационных технологиях, IT-методы, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, проектный метод, поисковый метод, исследовательский метод и т.д.

В освоении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- чтение лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия дискуссионного характера, обмена мнениями, эвристическая беседа, диспут, работа в мини-группах,
- контрольные опросы и консультации;
- подготовка и обсуждение докладов и рефератов, научных статей;
- работа с интернет - ресурсами;
- тестирование по основным темам дисциплины.

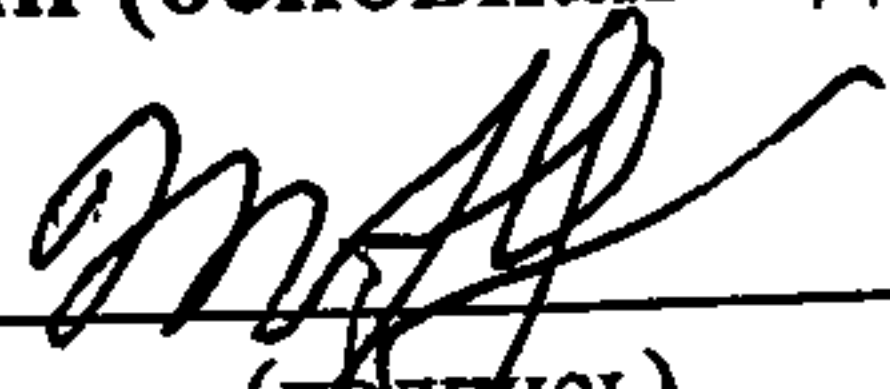
Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий по ФГОСу, что составляет 12 часов.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Технологии делового общения» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**  
**Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)**

Зав. библиотекой  (Алиева Ж.А.)  
 (подпись)

№	Виды занятия (лк, пз, лб, срс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			в библиотеке	на кафедре
1	2	3	6	7
<b>ОСНОВНАЯ</b>				
1.	лк,пз, срс	Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/22455.html">https://www.iprbookshop.ru/22455.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/22455.html">https://www.iprbookshop.ru/22455.html</a>	
2.	лк,пз, срс	Деловые коммуникации : учебное пособие / составители Т. И. Сахнюк. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/47297.html">https://www.iprbookshop.ru/47297.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/47297.html">https://www.iprbookshop.ru/47297.html</a>	
3.	лк,пз, срс	Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81834.html">https://www.iprbookshop.ru/81834.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81834.html">https://www.iprbookshop.ru/81834.html</a>	
4.	лк,пз, срс	Этика делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. Ш. Лунь. — Комсомольск-на-Амуре : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. — 97 с. — ISBN 978-5-85094-339-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/22251.html">https://www.iprbookshop.ru/22251.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/22251.html">https://www.iprbookshop.ru/22251.html</a>	
5.	лк,пз, срс	Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/17075.html">https://www.iprbookshop.ru/17075.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/17075.html">https://www.iprbookshop.ru/17075.html</a>	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>				
6.	лк,пз, срс	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В.	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a>	

		Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/61357.html">https://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	<a href="https://www.iprbookshop.ru/61357.html">u/61357.html</a>
7.	<i>лк,пз, срс</i>	Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — ISBN 978-5-4332-0185-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/72086.html">https://www.iprbookshop.ru/72086.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/72086.html">https://www.iprbookshop.ru/72086.html</a>
8.	<i>лк,пз, срс</i>	Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — ISBN 978-5-7264-0534-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/16309.html">https://www.iprbookshop.ru/16309.html</a>	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/16309.html">https://www.iprbookshop.ru/16309.html</a>

## **8. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

- компьютерные классы общего пользования с подключением к сети Интернет, из расчета 12 компьютеров на 100 обучающихся;
- специализированные компьютерные классы для организации учебных занятий по профессиональным курсам и практикумам, состоящие из 10-15 компьютеров, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, головные телефоны, видеокамеры и фотоаппараты) на 100 обучающихся;
- учебные классы, оснащенные современной аудио- и видеотехникой (музыкальный центр, DVD-проигрыватель, видеокамера) для курсов с проведением тренингов, решения ситуационных задач, занятий по организационному консультированию.

### **Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене



## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе


Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019 / 2020 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....


изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
ПиСКС от 04.06.2020 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

И.о.декана ФТДиСЭ  Ханов Р.Р., к.э.н, ст. преподаватель  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Аминова Р.К., к.э.н, ст. преподаватель  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе


Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020 / 2021 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....


изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
ПиСКС от 03.06.2021 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

И.о.декана ФТДиСЭ  Шамхалов Ш.Ш., к.и.н., доцент  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Аминова Р.К., к.э.н., ст.препод  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе


Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 /2022 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

изменения и дополнения нецелесообразны на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
ПиСКС от 02.06.2022 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ПиСКС  Сулаева Ж.А., д.ф.н., доцент  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан ФПиУТ  Батманов Э.З., к.т.н, доцент  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета  Гусейнов Р.В., к.э.н, доцент  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)