

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Ростовский государственный университет путей сообщения
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Н.Ю. Шитикова

Рабочая учебная программа дисциплины «Менеджмент» разработана для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. № 376.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» по специальности среднего профессионального образования

Разработчик

Рашевская Н.А., преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

Рецензент программы:

Яковлева Ю.О., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Оганян О.А., заместитель начальника станции Тихорецкая по кадрам и социальным вопросам

Рекомендована цикловой комиссией № 8 «Специальностей 27.02.03, 23.02.01».

Протокол заседания № 10 от 20.06 2024г.

РЕЦЕНЗИЯ


на рабочую учебную программу дисциплины «Менеджмент» для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) по очной и заочной формам обучения.

Представленная рабочая учебная программа дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к основным знаниям и умениям, которыми должен владеть студент после изучения дисциплины.

В рабочей учебной программе определено, что студент должен знать и что уметь.

Предполагается применение полученных знаний при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана, прохождения учебной и производственной практики.

Представленная рабочая учебная программа дисциплины «Менеджмент» удовлетворят требованиям, предъявленным к необходимому минимуму содержания программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» (по видам).

Рецензент  Ю.О. Яковлева, преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу дисциплины «Менеджмент» для специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) по очной и заочной формам обучения.

Рабочая учебная программа содержит:


- паспорт рабочей учебной программы дисциплины;
- структуру и содержание дисциплины;
- условия реализации программы дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Программа содержит перечень тем практических занятий, перечень обязательной и дополнительной литературы.

Учебный материал программы рационально и четко распределен по времени, по содержанию и направлениям. Определено, что студент должен знать и уметь.

В программе дано содержание излагаемого материала для овладения конкретными знаниями по дисциплине и применение их в практической деятельности при работе на среднем и низовом уровнях управления организациями железнодорожного транспорта.

В рабочей учебной программе наряду с практическими занятиями (для студентов очной формы обучения) планируется самостоятельная работа студента, способствующая закреплению изученного материала.

Рецензент  О.А. Оганян, заместитель начальника станции Тихорецкая
по кадрам и социальным вопросам

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ - ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	21

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (базовая подготовка)

Рабочая учебная программа дисциплины предназначена для изучения Менеджмента в учреждениях среднего профессионального образования технического профиля, при подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

- дисциплина профессионального учебного цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» обучающиеся должны:

иметь представление:

- о современном менеджменте

знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
- ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
- ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
- ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
- ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
- ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
- ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Количество часов по учебному плану:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	42 часа	6 часов
самостоятельной работы обучающегося	20 часов	56 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42	6
в том числе		
практические занятия	8	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20	56
в том числе		
Рефераты, доклады	7	
творческие задания	13	
Итоговая аттестация в форме	зачет	зачет

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» (ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	1
	1.Исторические предпосылки развития менеджмента. 2.Значение дисциплины в подготовке специалистов. 3.Современный менеджмент, его цели и задачи. 4.Научные подходы и принципы менеджмента. 5.Функции и методы менеджмента	2	
Раздел 1 Типы организации и управление ими		4	
	Содержание учебного материала	4	2
	1.Понятие организации. 2.Внешняя и внутренняя среда организации. 3.Современные тенденции в развитии организаций. 4.Основные организационно-правовые формы. 5.Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм.	4	
Раздел 2 Принятие управленческих решений		12	
	Содержание учебного материала	12	3
	1.Классификация управленческих решений. 2.Понятие управленческого решения. 3.Виды и типы решений. 4.Требования, предъявляемые к управленческим решениям. 5.Процесс принятия решений. 6.Основные подходы к принятию решений. 7.Методы и способы принятия решений.	4	

	Практическое занятие № 1 Принятие оптимального решения		
	1.Выбрать задачу, по которой нужно выработать решение. 2.Сформулировать группу идей. 3.Составить список предложений и контрпредложений. 4.Провести мозговую атаку с обсуждением предложений с различных позиций (логической, фактической, внедренческой, социальной и др.).	2	
	Самостоятельная работа №1		
	Составление ребусов. Разработка должностных инструкций по должностям. Доклад «Организация и контроль выполнения решений».	6	
Раздел 3 Стратегический менеджмент		2	
	Содержание учебного материала	2	
	1.Назначение управленческой стратегии. 2.Типы стратегий и методика стратегического планирования.	2	2
Раздел 4 Системы мотивации труда		2	
	Содержание учебного материала	2	
	1.Понятие мотивации. 2.Теории потребностей. 3.Иерархия потребностей. 4.Процессуальные теории мотивации (теория ожидания; теория справедливости; теория усилия; деньги как мотиватор и др.).	2	2
Раздел 5 Управление рисками		4	
	Содержание учебного материала	4	
	1.Риски предприятий, их виды и особенности. Понятие риска. Аспекты риска. Предпринимательский риск. Коммерческий риск. Управленческий риск. Объективные условия риска. Внутренние и внешние риски. 2.Управление рисками, их предупреждение и страховая защита. 3. Объекты и субъекты управления в риск-менеджменте. Стратегия и тактика управления рисками. Ограничение рисков. Оценка рисков. 4.Обеспечение страховой защиты рисков предприятий.	4	2

Раздел 6 Управление конфликтами		12	
	Содержание учебного материала	12	3
	Понятие конфликта. Типы и причины конфликтов. Классификация конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтной ситуацией.	4	
	Практическое занятие № 2 Решение проблемы конфликтной ситуации	2	
	1. Выбрать конфликтную ситуацию (в группе, в быту, на производстве). 2. Разработать критерии, позволяющие разрешить конфликтную ситуацию. 3. Сделать вывод. 4. Проработать тест «Не слишком ли вы агрессивны?».		
	Самостоятельная работа №2	6	
Тест «Конфликтная ли Вы личность?». Тест «Не слишком ли Вы агрессивны?». Составление кроссвордов. Реферат «Нововведения в организациях как причина возникновения конфликтов».			
Раздел 7 Психология менеджмента		4	
	Содержание учебного материала	4	3
	1. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Типы темпераментов личности. 2. Морально-психологический климат коллектива. Лидерство в менеджменте. 3. Психологическая компетентность руководителя.	2	
	Практическое занятие № 3 Определение социально-психологических показателей группы	2	
1. Проработать тесты на изучение темперамента. 2. Тесты по определению стиля руководства. 3. Тесты «Лидер» или «Лидерские качества руководства».			

Раздел 8 Этика делового общения		16	
	Содержание учебного материала	16	3
	1.Современный менеджер (костюм делового человека, культура речи и т.д.). 2.Деловые отношения. 3.Стиль переговоров. 4.Организация деловых совещаний. 5.Приемы ведения деловой беседы. 6.Оформление офиса. 7.Деловое общение в различных странах.	6	
	Практическое занятие № 4 Проведение делового совещания. 1.Разработка рациональной структуры телефонного разговора. 2.Организация в группе тренинга по деловым телефонным беседам (руководитель — подчиненный; старший — младший; женщина — мужчина). 3.Тест «Работа с документами».	2	
	Самостоятельная работа №3 Доклад «Деловое общение в различных странах». Разработка плана-схемы деловых переговоров. Тест «Моя тактика ведения переговоров». Тест - самооценка «Понимаете ли вы язык мимики?».	8	
Раздел 9 Информационные технологии в сфере управления производством		2	
	Содержание учебного материала	2	2
	1.Понятие информации. Виды научно-информационной деятельности. Использование информации в менеджменте. 2.Компьютерные системы информационного менеджмента. 3.Информация в деятельности мастера (бригадира) производственного участка.	2	
Раздел 10 Особенности менеджмента в области профессиональной		2	

деятельности			
	Содержание учебного материала	2	2
	1.Задачи кадровых служб предприятий. 2.Обучение персонала на железнодорожном транспорте. 3.Организация деловой карьеры. 4.Кадровые задачи отрасли на современном этапе развития на железнодорожном транспорте.	2	
	ИТОГО	62	

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ»
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	1
	1.Исторические предпосылки развития менеджмента. 2.Значение дисциплины в подготовке специалистов. 3.Современный менеджмент, его цели и задачи. 4.Научные подходы и принципы менеджмента. 5.Функции и методы менеджмента		
	Самостоятельная работа	2	
Раздел 1 Типы организации и управление ими		6	
	Содержание учебного материала	6	2
	1.Понятие организации. 2.Внешняя и внутренняя среда организации. 3.Современные тенденции в развитии организаций. 4.Основные организационно-правовые формы. 5.Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм.		
	Самостоятельная работа	6	
Раздел 2 Принятие управленческих решений		9	
	Содержание учебного материала	9	3

	<ul style="list-style-type: none"> 1.Классификация управленческих решений. 2.Понятие управленческого решения. 3.Виды и типы решений. 4.Требования, предъявляемые к управленческим решениям. 5.Процесс принятия решений. 6.Основные подходы к принятию решений. 7.Методы и способы принятия решений. 	1	
	Практическое занятие № 1 Принятие оптимального решения		
	<ul style="list-style-type: none"> 1.Выбрать задачу, по которой нужно выработать решение. 2.Сформулировать группу идей. 3.Составить список предложений и контрпредложений. 4.Провести мозговую атаку с обсуждением предложений с различных позиций (логической, фактической, внедренческой, социальной и др.). 		
	Самостоятельная работа	8	
Раздел 3 Стратегический менеджмент		3	
	Содержание учебного материала	3	
	<ul style="list-style-type: none"> 1.Назначение управленческой стратегии. 2.Типы стратегий и методика стратегического планирования. 		2
	Самостоятельная работа	3	
Раздел 4 Системы мотивации труда		4	
	Содержание учебного материала	4	
	<ul style="list-style-type: none"> 1.Понятие мотивации. 2.Теории потребностей. 3.Иерархия потребностей. 4.Процессуальные теории мотивации (теория ожидания; теория справедливости; теория усилия; деньги как мотиватор и др.). 		2
	Самостоятельная работа	4	
Раздел 5 Управление рисками		6	
	Содержание учебного материала	6	2

	1. Риски предприятий, их виды и особенности. Понятие риска. Аспекты риска. Предпринимательский риск. Коммерческий риск. Управленческий риск. Объективные условия риска. Внутренние и внешние риски. 2. Управление рисками, их предупреждение и страховая защита. 3. Объекты и субъекты управления в риск-менеджменте. Стратегия и тактика управления рисками. Ограничение рисков. Оценка рисков. 4. Обеспечение страховой защиты рисков предприятий.		
	Самостоятельная работа	6	
Раздел 6 Управление конфликтами		8	
	Содержание учебного материала	8	
	Понятие конфликта. Типы и причины конфликтов. Классификация конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтной ситуацией.	1	3
	Практическое занятие № 2 Решение проблемы конфликтной ситуации		
	1. Выбрать конфликтную ситуацию (в группе, в быту, на производстве). 2. Разработать критерии, позволяющие разрешить конфликтную ситуацию. 3. Сделать вывод. 4. Проработать тест «Не слишком ли вы агрессивны?».		
	Самостоятельная работа	7	
Раздел 7 Психология менеджмента		6	
	Содержание учебного материала	6	
	1. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Типы темпераментов личности. 2. Морально-психологический климат коллектива. Лидерство в менеджменте. 3. Психологическая компетентность руководителя.		3
	Практическое занятие № 3 Определение социально-психологических показателей группы		
	1. Проработать тесты на изучение темперамента. 2. Тесты по определению стиля руководства. 3. Тесты «Лидер» или «Лидерские качества руководства».		
	Самостоятельная работа	6	
Раздел 8 Этика делового общения		12	

	Содержание учебного материала	12	
	1. Современный менеджер (костюм делового человека, культура речи и т.д.). 2. Деловые отношения. 3. Стиль переговоров. 4. Организация деловых совещаний. 5. Приемы ведения деловой беседы. 6. Оформление офиса. 7. Деловое общение в различных странах.	2	3
	Практическое занятие № 4 Проведение делового совещания.		
	1. Разработка рациональной структуры телефонного разговора. 2. Организация в группе тренинга по деловым телефонным беседам (руководитель — подчиненный; старший — младший; женщина — мужчина). 3. Тест «Работа с документами».	2	
	Самостоятельная работа	8	
Раздел 9 Информационные технологии в сфере управления производством		4	
	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие информации. Виды научно-информационной деятельности. Использование информации в менеджменте. 2. Компьютерные системы информационного менеджмента. 3. Информация в деятельности мастера (бригадира) производственного участка.		2
	Самостоятельная работа	4	
Раздел 10 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		2	
	Содержание учебного материала	2	
	1. Задачи кадровых служб предприятий. 2. Обучение персонала на железнодорожном транспорте. 3. Организация деловой карьеры.		2

	4.Кадровые задачи отрасли на современном этапе развития на железнодорожном транспорте.		
	Самостоятельная работа	2	
	ИТОГО	62	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая учебная программа реализуется в учебном кабинете «Менеджмента»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- методические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1.1 Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2024. Режим доступа - <https://www.biblio-online.ru>

1.2 Леонтьева Л.С. Менеджмент: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2024. Режим доступа - <https://www.biblio-online.ru>

1.3 Плахотникова М.А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2024. Режим доступа - <https://www.biblio-online.ru>

Дополнительные источники

2.1 Рашевская Н.А. Методические указания по выполнению практических занятий / Н.А. Рашевская. – Тихорецк, 2020. <http://tihtgt.ru/>

2.2 Рашевская Н.А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы / Н.А. Рашевская. – Тихорецк, 2023. <http://tihtgt.ru/>

Периодические издания:

1. Газета «Гудок» <http://www.gudok.ru/>

2. Журнал «Вестник ВНИИЖТ» <http://www.vniizht.ru/>

3. Журнал «Железнодорожный транспорт» <http://www.zdt-magazine.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса студентов, проведения практических занятий, тестирования, зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
иметь представление: - о современном менеджменте знать: - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления производством; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - выполнения практических работ; - тестов. Зачет.

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ - ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются настоящей рабочей программой, а также индивидуальной программой реабилитации.

2. Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.

3. При организации учебно - воспитательного процесса необходимо обеспечить доступ студентов к информации и обеспечить возможность обратной связи с преподавателем. Важную обучающую функцию могут выполнять компьютерные модели, конструкторы, компьютерный лабораторный практикум и т.д..

4. Для обеспечения открытости и доступности образования все учебно-методические материалы размещаются на Интернет- сайте «Электронные ресурсы ТТЖТ».

5. При необходимости, в соответствии с состоянием здоровья студента, допускается дистанционная форма обучения.

6. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

7. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

8. Студенты, имеющие нарушение слуха, обязательно должны быть слухопротезированы, т.е. иметь индивидуальные слуховые аппараты.

При организации образовательного процесса от преподавателя требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Особенности усвоения глухими и

слабослышащими студентами устной речи требуют повышенного внимания со стороны преподавателя к специальным профессиональным терминам, которыми студенты должны овладеть в процессе обучения. Студенты с нарушением слуха нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций и тому подобным наглядным материалом.

С целью получения студентами с нарушенным слухом информации в полном объеме звуковую информацию нужно обязательно дублировать зрительной.

9. При обучении слепых и слабовидящих обучающихся информацию необходимо представить в таком виде: крупный шрифт (16–18 пунктов), диск (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиокассета. Следует предоставить возможность слепым и слабовидящим студентам использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном – это его способ конспектировать. Для студентов с плохим зрением рекомендуется оборудовать одноместные учебные места, выделенные из общей площади помещения рельефной фактурой или ковровым покрытием поверхности пола.

Его стол должен находиться в первых рядах от преподавательского стола. Слепые или слабовидящие студенты должны размещаться ближе к естественному источнику света.