




КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Э.Ф.Хузиева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является обеспечение студентов базовыми знаниями по основам менеджмента; формирование навыков использования теоретических знаний по основам менеджмента для решения профессиональных задач.

Задачами освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

- ознакомление с особенностями современных тенденций развития менеджмента; основные школы, концепции и модели менеджмента;
- формирование знаний, умений и навыков в области методологии и технологии управления в связях с общественностью;
- изучение особенностей функционирования системы управления в связях с общественностью методы планирования в менеджменте;
- уметь использовать принципы и механизмы формирования систем управления современной организации;
- иметь навыки научного анализа и самостоятельной работы с экономической литературой.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<p>способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы классического и современного менеджмента, основные принципы, функции менеджмента (З₁); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий (У₁) <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации (В₁).
<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов (З₁); - принципы формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования (З₂); <p><i>Уметь:</i></p>

	<p>- на научной основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления (У₁);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности (В₁).</p>
--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» относится к вариативной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен обладать набором необходимых компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

- **знать:** основы документоведения, основные технологии самоорганизации и самообразования; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;

- **уметь:** применять методы делового этикета;

- **владеть:** опытом разработки локальных документов.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия) – 48 час., 2 часа – контроль самостоятельной работы (КСР), 2 часа – консультации, 1 час – контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА), 35 часов – подготовка к промежуточной аттестации (экзамен), 96 часов составляет самостоятельная работа обучающегося. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Раздел 1. Менеджмент как наука и как учебная дисциплина	4	8	12			24	9	44	ПК-29 (З ₁ ; У ₁ ;В ₁). ПК-30 (З ₁ ; З ₂ ;У ₁ ;В ₁).	1,2 (О) 1,2 (Д)	Тест Опр ос Реф ерат	Э	15
Раздел 2. Эволюция теории менеджмента	4	8	12		1	24	9	45	ПК-29(У ₁) ПК-30 (У ₁ ; З ₂).	1,3 (О) 2,3 (Д)	Тест Опр ос Реф ерат	Э	15
Раздел 3. Содержание управленческ ого труда.	4	8	12			24	9	44	ПК-29 (З ₁ ; В ₁) ПК-30 (З ₁ ; У ₁ ;В ₁).	2 (О) 1,3 (Д)	Тест Опр ос Ре- фе- рат	Э	15
Раздел 4. Мотивация как основной инструмент управления .	4	8	12		1	24	8	47	ПК-29 (У ₁) ПК-30 (З ₂ ;У ₁ ;В ₁).	2,3 (О) 1,2 (Д)	Тест Опр ос Ре- фе- рат	Э	15
Промежуточная аттестация (экзамен)				1				36	ПК-29 (З ₁ ; У ₁ ;В ₁) ПК-30 (З ₁ ; З ₂ ;У ₁ ;В ₁).	-	Бил ет, Кей с- зада ча	Э	40
ИТОГО		32	48	1	2	96	35	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекционные занятия, практические занятия, семинары, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии.

При реализации дисциплины «Менеджмент» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

– электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный опрос (устный или письменный), защиты рефератов, проведение письменного тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно или устно по билетам. На экзамен выносятся теоретические и практические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса и 1 задание практического характера (кейс-задача).

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	знать: - теоретические основы классического и современного менеджмента, основные принципы, функции менеджмента (З ₁);	Уровень знаний теоретических их основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмента	Уровень знаний теоретических их основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмента	Минимально допустимый уровень знаний теоретических их основ классического и современного менеджмента, основных принципов,	Уровень знаний теоретических их основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмента

		а в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	а в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок	функций менеджмента имеет место много негрубых ошибок	а ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: - ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий (У ₁)	Продемонстрированы все основные умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий в полном объеме	Продемонстрированы основные умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий имеют место грубые ошибки
	владеть: - методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации (В ₁).	Продемонстрированы навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности с негрубыми недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности и имеют место ошибки	Навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности и не продемонстрированы
способность организовывать	знать: - принципы построения	Уровень знаний принципов	Уровень знаний принципов	Минимально допустимый	Уровень знаний принципов

<p>работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p>	<p>организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов (З₁)</p>	<p>построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>уровень знаний принципов построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов имеет место много негрубых ошибок</p>	<p>построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>	
	<p>знать: - принципы формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования (З₂)</p>	<p>Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования имеет место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>уметь: - на научной основе планировать и организовать</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения</p>	<p>Продемонстрированы основные умения на научной</p>	<p>Продемонстрированы основные умения на научной</p>	<p>Продемонстрированы умения на научной основе</p>	<p>Не продемонстрированы умения на научной</p>

	<p>свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления (У₁)</p>	<p>на научной основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления в полном объеме</p>	<p>основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления с негрубыми недочетами</p>	<p>планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления имеют место негрубые ошибки</p>	<p>основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления имеют место грубые ошибки</p>
	<p>владеть: - навыками ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности (В₁).</p>	<p>Продемонстрированы навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности в полной мере</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности с негрубыми недочетами</p>	<p>Продемонстрирован минимальный набор навыков ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности и имеют место ошибки</p>	<p>Навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности и продемонстрированы</p>

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для

оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Зарецкий, А. Д.	Менеджмент	учебник	М.:Кнорус,	2016	http://www.book.ru	-
2	А.О. Блинов, Ю.А. Романова.	Менеджмент	учебник	М.:Кнорус,	2017	http://www.book.ru	-
3	Е.Г. Михалкина и др.	Менеджмент	учебник	М.:Русайнс	2016	https://www.book.ru	-

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Малюк, В. И.	Менеджмент: деловые ситуации, практические задания, курсовое проектирование	Учебное пособие	М.:Кнорус,	2016	http://www.book.ru	-

		Практикум					
2	Л.В. Сергиенко	Менеджмент: задания и тесты	Учебное пособие	М:Русайнс	2016	http://www.book.ru	-
3	Ю.С. Лисичкина, О.В. Астафьева.	Менеджмент. Практикум	Учебное пособие	М: Кнорус	2017	http://www.book.ru	-

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Министерства экономического развития Российской Федерации	http://www.economy.gov.ru
2	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
3	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	www.elibrary.ru
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	https://www.rsl.ru/
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	https://www.zbmath.org/
4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http://link.springer.com	https://www.google.com/search

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с

ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачет ных едини ц	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		23	23
Лекции (Лк)		8	8
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		10	10
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		185	185
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)		8	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20__ /20__
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата