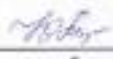




КГУУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦГЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

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. _____  Т.А.Бурганова

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

Цель дисциплины «Технические средства управления» – овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления (ТСУ).

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих задач:

- 1) получение студентом представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
- 2) ознакомление с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
- 3) усвоение принципов действия и конструктивных особенностей различных технических средств управления;
- 4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

В результате освоения курса студенты получат представление об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы технических средств при реализации конкретных задач.

В процессе изучения данной дисциплины студенты должны ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий.

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)
ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов (31); -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов (32); -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и

	<p>хранения документов (33); -современные технические средства и системы связи (34). Уметь: -применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности (У1). Владеть: -методиками организации рационального использования современных технических средств управления (В1);</p>
<p>ПК-18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать: – современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации (31); – порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления (32). Уметь: Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации (У1); Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации (В1).</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Технические средства управления» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;

- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., лабораторные работы 24 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 28 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			6
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		45	45
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)			
Лабораторные работы (Лаб)		24	24
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		28	28
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
	Семестр	Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Электронные и программные средства составления и изготовления документов	6	4	4		5		7		21	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 2. Средства копирования и оперативного изготовления документов	6	4	4		5		7		21	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 3. Средства обработки, транспортировки и хранения документов	6	2	4		5		7		18	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 4. Средства и системы связи	6	2	4		7		7		20	ПК -16, ПК -18	1О, 3О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 5. Проектирование технического оснащения документационных служб	6	4	8	2	6	2	7		27	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Промежуточная аттестация, (экзамен)								1	1				Э	40
ИТОГО		16	24	2	28	2	35	1	108					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции, самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов

научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе 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 выполнение лабораторных работ, тестов.

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 по билетам*. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности 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	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	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания

	ошибки		некоторые с недочетами	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)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-16	Знать:				
	основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	В полном объеме знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	Достаточно полно знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	Плохо знает основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения	Не знает основных характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;

	современные технические средства и системы связи.	современные технические средства и системы связи..	современные технические средства и системы связи..	документов; современные технические средства и системы связи.	технические средства и системы связи..
	Уметь:				
	применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Свободно умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	В целом умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Слабо умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности
	Владеть:				
	методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемонстрированы навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Имеет минимальный набор навыков владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Не продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления
ПК-18	Знать:				
	современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования информацион	В полном объеме знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функциониров	Достаточно полно знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функциониров	Плохо знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функциониров	Не знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования

ных систем документационного обеспечения управления	ания информационных систем документационного обеспечения управления	ания информационных систем документационного обеспечения управления	информационных систем документационного обеспечения управления	информационных систем документационного обеспечения управления
Уметь:				
использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	Свободно умеет использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	В целом умеет использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	Слабо умеет использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	Не умеет использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
Владеть:				
навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Продемонстрированы навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Продемонстрированы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Имеет минимальный набор навыков организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Не продемонстрированы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

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

6.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Титоренко Г.А.	Информационные технологии управления	Учебное пособие	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2008		15
2	Максимов Н.В. и др.	Технические средства информатизации	Учебник	М. : ИНФРА - М	2008		20
3	Хлебников А.А.	Информационные технологии	Учебник	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/927689	

6.1.2.Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Бурганова Т.А..	Основы технических средств управления	Лабораторный практикум	Казань : КГЭУ	2009		60
2	Олифер В.Г.	Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы	Учебное пособие	СПб. : Питер	2009		50
3	Черников Б.В.	Офисные информационные технологии: практикум	Учебное пособие	М. : Финансы и статистика	2008		30

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
---	--	--------

п/п		
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	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	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	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	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

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 «ТаксНет 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	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	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 ЗЕ	Всего часов	Курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		17	17
Лекции (Лек)		4	4
Лабораторные работы (Лаб)		8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		83	83
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	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