

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)
базовой подготовки

Форма обучения – очная
114 часов

Город, 20 ____ г.

Примерная рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная рабочая образовательная программа учебной дисциплины **ОП.03 Менеджмент** предназначена для изучения основ менеджмента – современной науки об организации и управлении производством в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Примерная рабочая образовательная программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281«Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Учебная дисциплина **ОП.03 Менеджмент** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

В учебную дисциплину введена дополнительная тема «Внешняя и внутренняя среда организации», направленная на расширение знаний и умений в области определения факторов, оказывающих влияние на работников организации, как составной части всех факторов организации, и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с целью защиты их здоровья на рабочих местах.

Данная примерная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы.....	7
1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.....	7
1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	7
1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	8
2. Структура и содержание учебной дисциплины	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий.....	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	10
3. Специальные условия реализации рабочей программы дисциплины....	15
3.1. Образовательные технологии.....	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	17
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	16
3.4. Кадровое обеспечение.....	18
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области менеджмента при наличии среднего (полного) общего образования.

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**, соответствующими основным

видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ2 Этика делового общения.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы.

Дисциплина ОП.03 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- ДУ1 – проводить анализ факторов внутренней и внешней среды организации;
- ДУ2 – применять стиль руководства в зависимости от складывающихся обстоятельств.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- ДЗ – факторы внешней и внутренней среды организации и их влияние на деятельность организации.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и лично
7 о
развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ2 Этика делового общения.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
дифференцированный зачет	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к выполнению практических работ: конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам; • изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; • подготовка к тестированию, собеседованию; • создание презентаций, составление глоссария; • повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации. 	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
<ul style="list-style-type: none"> • Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд). • Каким должен быть современный менеджер? • Сообщение «Влияние факторов среды на эффективную работу СП СЭТ. • Составление глоссария по темам. • Описание цикла менеджмента для конкретной организации. • Создание презентации по темам. • Сочинение-рассуждение на тему: Эффективность использования методов управления в конкретных ситуациях. • Сообщение «Возможности использования коммуникационных сетей в организации». • Сообщение «Правильная организация рабочего места руководителя». • Сообщение «Документное закрепление управленческих решений и организация документооборота по их исполнению». • Доклад «Использование тестирования для выявления тактик поведения в конфликте». • Сообщение на тему: Применение стилей руководства в определенных ситуациях. 	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			14	
	1	<i>Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства.</i> Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.	8	1
	2, 3	<i>Эволюция управленческой мысли.</i> Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход.		1
	4	<i>Национальные особенности менеджмента.</i> Развитие менеджмента в Японии, США и России. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента		1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы); Подготовить доклады: «Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)». Написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджер?». 	4 2	
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации (Тема добавлена за счет вариативной части)			11	
	5,6	<i>Характеристика внешней и внутренней среды организации.</i> Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.	6	2
	7	<i>Анализ внешней и внутренней среды организации.</i> Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.		2
	8	<i>Практическая работа № 1 «Анализ внешней и внутренней среды организации».</i>	2	2

		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию); Сообщение «Влияние факторов среды на эффективную работу СП СЭТ»; Составление глоссария по теме. 	2 1	
Тема 3. Функции менеджмента			30	
	9	<i>Цикл менеджмента.</i> Понятие цикл менеджмента. Понятие функция менеджмента. Краткая характеристика функций менеджмента: планирование, организовывание, мотивация, контроль.	14	1
	10	<i>Планирование в системе менеджмента.</i> Назначение планирования. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования.		1
	11,12	<i>Организационные структуры управления предприятием.</i> Понятие и элементы организационных структур управления. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика.		2
	13,14	<i>Мотивация.</i> Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.		2
	15	<i>Контроль и его виды.</i> Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.		1
	16,17	<i>Практическая работа № 2, 3 «Анализ системы мотивации конкретной организации».</i>		2
	18	<i>Практическая работа № 4 «Анализ системы контроля конкретной организации».</i>		
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим занятиям). Подготовить сообщение «Описание цикла менеджмента для конкретной организации»; Подготовить презентацию по теме. 	2 8	
Тема 4. Система методов управления			8	
	19,20	<i>Характеристика методов управления.</i> Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика. Особенности	4	1

		применения тех или иных методов управления.		
	21	<i>Практическая работа № 5 «Анализ предпочтительности методов управления».</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> подготовить сочинение-рассуждение на тему: Эффективность использования методов управления в конкретных ситуациях. 	2	
Тема 5. Коммуникации в менеджменте			9	
	22	<i>Информация и коммуникации в менеджменте.</i> Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе. Конфиденциальность информации. Размещение и сохранность информации в архивах.	4	2
	23	<i>Коммуникационные сети, их характеристика. Средства коммуникационной оргтехники.</i> Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.		2
	24	<i>Практическая работа № 6 «Анализ системы коммуникаций в конкретной организации».</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Подготовить сообщение «Возможности использования коммуникационных сетей в организации»; Подготовить глоссарий по теме. 	2 1	
Тема 6. Деловое общение			9	
	25 26	<i>Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.</i> <i>Психология и этика делового общения</i> Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения. Прием и распределение телефонных звонков организации: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Психология и этика делового общения. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.	4	2
	27	<i>Практическая работа № 7 «Проведение деловых переговоров (деловая игра)».</i>	2	2

		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Подготовить сообщение «Правильная организация рабочего места руководителя»; Составить глоссарий по теме. 	2 1	
Тема 7. Процесс принятия решений			9	
	28	<i>Управленческое решение. Методы и способы принятия решений.</i>	4	1
	29	Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.		
	30	<i>Практическая работа № 8 «Разработка и принятие управленческого решения (деловая игра)».</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 7 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Подготовить сообщение «Документное закрепление управленческих решений и организация документооборота по их исполнению»; Составить глоссарий по теме. 	2 1	
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами			13	
	31	<i>Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы.</i>	6	2
	32	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.		
	33			
	34	<i>Практическая работа № 9 «Анализ конфликтных ситуаций».</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> Выполнение домашних заданий по теме 8 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Подготовить доклад «Использование тестирования для выявления тактик поведения в конфликте»; Составить глоссарий по теме. 	4 1	
Тема 9. Руководство: власть и партнёрство (Добавлена за счет вариативной части ПР №			11	
	35	<i>Основы власти и влияния. Лидерство.</i> Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.	4	1
	36	<i>Стили руководства, их характеристика.</i> Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их		1

10)		характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.		
	37	<i>Практическая работа № 10 «Определение стиля руководства».</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение домашних заданий по теме 9 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). • подготовить сообщение на тему: Применение стилей руководства в определенных ситуациях; • составить глоссарий по теме. 	2 1	
Дифференцированный зачет	38		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 74% аудиторных занятий, используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и анализа производственных ситуаций, деловых игр, индивидуальных заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.3. При проведении учебных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционная, личностно-ориентированная, проблемная, игровая, информационная. Все технологии адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Традиционная технология обучения ориентирована на передачу знаний, умений и навыков. Она обеспечивает усвоение учащимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне. Суть его состоит в обучении по схеме: изучение нового — закрепление — контроль — оценка. Главные методы обучения, лежащие в основе этой технологии, — объяснение в сочетании с наглядностью; ведущие виды деятельности учащихся — слушание и запоминание; главное требование и основной критерий эффективности — безошибочное воспроизведение изученного. В рамках традиционной технологии обучаемому отведены исполнительские функции репродуктивного характера. Данная технология экономична, облегчает обучающимся понимание сложного материала, обеспечивает достаточно эффективное управление образовательно-воспитательным процессом, в нее органически вписываются новые способы изложения знаний.

Технология личностно-ориентированного обучения предполагает создание педагогических условий для включения каждого ученика в деятельность, соответствующую зоне его ближайшего развития. Технология адаптивного обучения, предполагающая гибкую систему организации учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Центральное место в этой технологии отводится обучаемому, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений.

Цель проблемного обучения: развитие интеллекта и творческих способностей обучающихся; формирование прочных знаний; повышение мотивации через эмоциональную окраску урока; воспитание активной личности. Создавая проблемные ситуации и организуя деятельность обучающихся по решению учебных проблем, обеспечивается оптимальное сочетание их самостоятельной поисковой деятельности с усвоением готовых выводов науки.

Включение игровых ситуаций делает процесс обучения интересным, удерживает внимание. Игра формирует личность, подготавливая ее к различным видам деятельности. Игра, влияя на складывание определенных поведенческих навыков, отражает вероятностное будущее, она выступает как многостороннее и вариативное приспособление к этому будущему. Таким образом, перебирая игровые ходы - варианты, человек учится ориентации.

Информационная технология обучения совмещает методы, производственные процессы и программно-технические средства, объединенные в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Система уроков сориентирована на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. Это поможет обучающимся адаптироваться в мире, где объем информации, растет в геометрической прогрессии, самостоятельности мышления и инициативности, от готовности проявлять творческий подход к делу, искать нестандартные способы решения проблем.

В то же время на уроках и во внеурочной работе используется работа в малых группах (обучение в сотрудничестве). Совместная работа, которую каждый обучающийся использует для собственного обучения и обучения окружающих, развивает умение общаться, слушать, коллективно решать проблемы, достигать взаимопонимания. Повышается уровень эмпатии, развивается умение взглянуть на мир глазами другого человека. В работу вовлекаются все обучающиеся. Работа в малой группе снимает страх перед неудачами у более слабых и делает прочнее знания более сильных обучающихся, происходит взаимное обогащение их в группе, они обмениваются знаниями и разными способами действий.

Практико-ориентированные и проблемные задания, выполнение разноуровневых заданий, тестов, устный опрос и беседа, обсуждение, как и подготовка сообщений и докладов является неотъемлемой частью учебного процесса.

Для оценки достижений обучающихся по изучению дисциплины планируется использовать текущий контроль знаний. Текущий контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения темы и носит стимулирующий, корректирующий и воспитательный характер. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий в форме устного опроса, тестирования, решения производственных ситуаций и практических заданий, кроссвордов, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, самостоятельной внеаудиторной работы.

Рубежный контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала по изученной теме. Возможная форма рубежного контроля – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практической работы. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования. Форма и время проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных, психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.

**Активные и интерактивные формы проведения занятий,
используемые в учебном процессе**

Семестр	Вид занятия *	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
1, 2	Л	Групповые дискуссии, разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, тестирование, устный или письменный опрос, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, производственные ситуационные задания, перечень интернет-ресурсов, тестовые задания, вопросы к письменному или устному опросу, презентации по темам курса, презентации и видеофрагменты, кроссворды.
	ПЗ	Разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов, деловая игра.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, инструкционные карты (методические указания) для проведения практических работ, перечень интернет-ресурсов, презентации и видеофрагменты.

*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента».

3.2.1.Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (учебники, карточки, видеофрагменты, презентации, раздаточный материал);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор;
- стенд для изучения правил ТБ.

3.2.2. Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор.

Проведение рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по разделам дисциплины рекомендуется проводить в компьютерном классе.

В кабинете предусмотрено:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камера, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

-для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе, телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программ-синтезаторов речи (электронный диктор).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты с источником питания, виртуальная экранная клавиатура.

3.3. Информационное обеспечение обучения:

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены:

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.
2. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Космина Е.А. Менеджмент: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.
2. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Космина Е.А. Менеджмент: Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

INTERNET-РЕСУРСЫ:

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
3. <http://www.mevriz.ru/> «Менеджмент в России и за рубежом»
4. <http://www.cfin.ru> «Корпоративный менеджмент»

3.4. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю учебной дисциплины. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы с обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости работа совместно с педагогом-психологом.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, беседы, решения проблемных ситуаций, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по самостоятельной внеаудиторной работе.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление **входного контроля**, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей

- устно,
- письменно на бумаге,
- письменно на компьютере,
- в форме тестирования и т.п.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических занятий, собеседования и выполнения домашних заданий – самостоятельной внеаудиторной работы. Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, решение кроссвордов, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.)

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять **дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете**.

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в **несколько этапов**. Для этого рекомендуется использовать **рубежный контроль**, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, с целью оценивания уровня освоения программного материала. Рубежный контроль проводится в форме практической работы (письменно или устно).

Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом учебных планов и индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Умения:			
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	Владеет технологиями предотвращения или затухания конфликтов в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Практические задания • Самостоятельная внеаудиторная работа • Решение производственных (проблемных) ситуаций • Дифференцированный зачет 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ДУ1 проводить анализ факторов внутренней и внешней среды организации	Применяет матричный анализ для определения сильных, слабых сторон организации, ее возможностей и угроз		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ДУ2 применять стиль руководства в зависимости от складывающихся обстоятельств	-Владеет технологиями демократического, либерального и авторитарного руководства, умеет применять их на практике; -Проводит анализ складывающейся в организации ситуации и выбирает необходимый стиль руководства.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации: НУ1Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.	-Владеет информационными технологиями и средствами оргтехники для получения и передачи информации -Предотвращает возникновение конфликтной ситуации		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Знания:			
характерные черты современного менеджмента	Ориентируется в современных требованиях к руководству организации, выбирает	<ul style="list-style-type: none"> • Практические задания • Самостоятельная внеаудиторная работа 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно –

	новые методы управления.	бота	на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
цикл менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> -Определяет фазу цикла менеджмента; -Составляет план работы организации; -Последовательно организует процесс цикла менеджмента; -Выбирает по ситуации способы мотивации сотрудников; -Определяет вид контроля на данном этапе цикла менеджмента и осуществляет определение узких мест в работе; -Выбирает методы корректировки сбоев в работе организации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Решение производственных (проблемных) ситуаций • Дифференцированный зачет Решение кросс-вордов • Решение производственных (проблемных) ситуаций • Дифференцированный зачет 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
процесс принятия и реализации управленческих решений	Выбирает методы и способы принятия решений в соответствии с конкретными ситуациями.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
информационное обеспечение менеджмента.	<ul style="list-style-type: none"> -Владеет понятием коммуникации; -Организовывает коммуникационный процесс и сбор информации. 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ДЗ факторы внешней и внутренней среды организации и их влияние на деятельность организации	<ul style="list-style-type: none"> -Осуществляет отбор факторов, влияющих на деятельность организации исходя из процессного, системного или ситуационного подхода к менеджменту; -Проводит оценку этих факторов и осуществляет поиск выхода из сложившихся ситуаций. 		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации: НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. НЗ2 Этика делового общения.	-Владеет деловым этикетом -Соблюдает правила делового этикета и общения в процессе общения с партнерами, клиентами и средствами массовой информации	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ, устного и письменного опроса, индивидуальных заданий, тестирования и решения кроссвордов, решения производственных ситуаций и деловых игр, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений. Шкала качества: Уровень 1 – Ниже ожиданий; Уровень 2 - Соответствует ожиданиям; Уровень 3 – Превышает ожидания. Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций. Шкала частоты проявлений: Уровень 1 - Качество не проявляется никогда; Уровень 2 - Периодическое проявление качества; Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации менеджмента; - самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; - берет на себя ответственность за принятое решение.		

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные. - определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации. 	<p>Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - ставит задачи перед коллективом; - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует собственные сильные и слабые стороны; - определяет перспективы профессионального и личностного развития; - владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике 	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий. 	
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие **профессиональных компетенций и трудовых функций**.

Результаты освоения программы (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	-Применяет правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров на практике;	Текущий контроль в форме: - опроса и собеседования; - решения ситуационных заданий; - диагностического тестирования, -выполнения и защиты практических работ; -выполнению самостоятельной внеаудиторной работы. Рубежный контроль в форме опроса, собеседования и тестирования, решения кроссвордов. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта по учебной дисциплине «Менеджмент».	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	-Применяет знания психологии и этики делового общения при выполнении должностных обязанностей и общении с коллегами и посетителями, проведении переговоров.		
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- Учитывает особенности внутренней среды организации и организационной структуры при организации рабочего места руководителя и подчиненного		
ПК 1.5.Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	-Принимает эффективные решения при передаче документов на исполнение; -Эффективно применяет на практике стили руководства.		
ПК 1.6.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	-Распределяет обязанности по коммуникации на практике с учетом особенностей организационной структуры предприятия		

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	-Принимает эффективные решения; -Организует процесс коммуникации и следит за соблюдением конфиденциальности информации.		
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	-Проявляет умение организовать процесс коммуникации		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	-Эффективно использует особенности внутренней среды и организационной структуры предприятия в системе коммуникационного обмена информацией.		
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	-Принимает эффективные решения		
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации: ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	-Грамотно ведет телефонные переговоры; -Ориентируется в должностных обязанностях сотрудников.		

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушением зрения:

- в печатных формах с увеличенным шрифтом.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для методического обеспечения выполнения самостоятельной внеаудиторной работы для обучающихся разработаны методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся по результатам текущего, рубежного или промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно