

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2021 10:45:38
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа

З.А. Хутыз
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОПЦ.11 Менеджмент

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

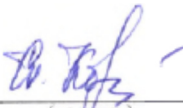
Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшая категории


(подпись)

С.П.Ковальшина
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 08 2021 г.



(подпись)

С.К.Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«25» 08 2021 г.


(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 13 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ13 Менеджмент (далее – программа) является составной вариативной частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ13 Менеджмент входит в состав вариативной части профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- У2- анализировать организационные структуры управления;
- У3- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- У4- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- У5- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- У6- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

знать:

- З1- принципы построения организационной структуры управления;
- З2- основы формирования мотивационной политики организации;
- З3- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- З4- внутреннюю и внешнюю среду организации; цикл менеджмента;
- З5- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- З6- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- З7- систему методов управления;
- З8- методику принятия решений;

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа;
консультация – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 13 МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 6 семестре
Максимальная учебная нагрузка	58	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	52	52
в том числе		
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	22	22
Консультация	2	2
Формой промежуточной аттестации является экзамен	4	4
Общая трудоемкость	58	58

2.2. Тематический план дисциплины ОПЦ 13 Менеджмент

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			6	4		2
1	Л1	Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.	2	2		1
2	Л2	История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли.	2	2		1
Тема 2. Организация как система управления			10	6	2	2
3	Л3	Организация как объект менеджмента	2	2		1
4	Л4	Внутренняя и внешняя среда организации.	2			1
5	Л5	Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, программно-целевая, матричная. Принципы построения организационной структуры управления.	2	2		
6	ПЗ1	Составление организационной структуры организации	2	2	2	
Тема 3. Функции менеджмента в рыночной экономике			16	6	8	2
7	Л6	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования	2	2		1
8	Л7	Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные	2	2		1

		теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.				
9	Л8	Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	2	2		
10	П32	Проведение анализа организационных структур управления и составление заданной структуры организации	2		2	
11	П33	Решение ситуационных задач с использованием методов планирования и организации работы для подразделений	2		2	
12	П34	Разработка карты потребностей студентов группы. Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях	2		2	
13	П35	Проведение анализа примеров формулировки миссии конкретных организаций. Изучение функции контроля по вопросам организации контроля на ведущих предприятиях мира	2		2	
Тема 4. Основы управления персоналом			8	4	4	
14	Л9	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом. Сущность отбора персонала.	2	2		
15	Л10	Делегирование полномочий.	2	2		
16	П36	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2		2	
17	П37	Психология управления личностью. Психология управления коллективом. Тест на лидерские качества	2		2	
Тема 5 Групповая динамика.			4	4		

18	Л11	Руководство: власть и влияние. Формы и виды власти	2	2		
19	Л12	Групповая динамика	2	2		
Тема 6. Процесс принятия решений			4	2	2	
20	Л13	Управленческое решение. Этапы принятия управленческого решения	2	2		
21	П38	Выполнение упражнений по оценке вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях	2		2	
Тема 7. Организация делового общения			10	4	6	
22	Л14	Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Понятие делового общения, его особенности и виды	2	2		
23	Л15	Типы организационных конфликтов. Конфликт: сущность, причины, классификация.	2	2		
24	П39	Составление плана деловой беседы с заказчиком.	2		2	
25	П310	Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2		2	
26	П311	Решение производственных конфликтных ситуаций.	2		2	
		ИТОГО:	58	30	22	6

2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ 13 Менеджмент

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений		
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. 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	6	У1;33; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7		
	Теоретические занятия			4	
	1. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.			2	
	2. История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат: Закономерности и принципы менеджмента. Национальные черты и особенности менеджмента в современных бизнес-сообществах.			2	
Тема 2. Организация как система управления	Содержание учебного материала Понятие «Организация». Классификация организаций. Законы организации. Инфраструктура менеджмента. Внутренняя и внешняя среда Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, действующие на международных рынках	10	У1;У2;31;33; 34; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7		
	Теоретические занятия			6	
	1. Организация как объект менеджмента			2	
	2. Внутренняя и внешняя среда организации.			2	
	3. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, программно-целевая, матричная. Принципы построения организационной структуры управления.			2	

	Практические занятия	2	
	1. Составление организационной структуры организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад: Карьера в организации, система и методы управления карьерой	2	
Тема 3. Функции менеджмента в рыночной экономике	Содержание учебного материала Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Виды планирования, его методы. Разновидности планов. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес планирование. Технология стратегического планирования. Делегирование полномочий и ответственности. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	16	У1-У3;33;36; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7
	Теоретические занятия	6	
	1. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования	2	
	2. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	3. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Проведение анализа организационных структур управления и составление заданной структуры организации	2	
	2. Решение ситуационных задач с использованием методов планирования и организации работы для подразделений	2	
	3. Разработка карты потребностей студентов группы. Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях	2	
	4. Проведение анализа примеров формулировки миссии конкретных организаций. Изучение функции контроля по вопросам организации контроля на ведущих предприятиях мира	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		

	Тактическое и текущее планирование. Основные этапы. Реализация текущих планов. Общие требования к эффективно поставленному контролю. Характеристика эффективного контроля		
Тема 4. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников.	8	У1-У5;33-37; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7
	Теоретические занятия	4	
	1. Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом. Сущность отбора персонала.	2	
	2. Делегирование полномочий.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
	2. Психология управления личностью. Психология управления коллективом. Тест на лидерские качества	2	
Тема 5 Групповая динамика.	Содержание учебного материала Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления).	4	У1-У7;33-37; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7
	Теоретические занятия	4	
	1. Руководство: власть и влияние. Формы и виды власти	2	
	2. Групповая динамика	2	
Тема 6. Процесс принятия решений	Содержание учебного материала Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений	4	У5;У6;33;38 ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7

	Теоретические занятия	2	
	1. Управленческое решение. Этапы принятия управленческого решения	2	
	Практические занятия	2	
	1. Выполнение упражнений по оценке вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях	2	
Тема 7. Организация делового общения	Содержание учебного материала Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса.	10	У4-У6;31-38; ОК1-ОК5; ОК9-ОК-11; ПК1.1;ПК2.6; ПК2.7;ПК4.7
	Теоретические занятия	4	
	1. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Понятие делового общения, его особенности и виды	2	
	2. Типы организационных конфликтов. Конфликт: сущность, причины, классификация.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Составление плана деловой беседы с заказчиком.	2	
	2. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2	
	3. Решение производственных конфликтных ситуаций.	2	
Промежуточная аттестация	Формой промежуточной аттестации является дифференциальный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 13 МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОПЦ 13 Менеджмент требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Виханский, О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1105872>
2. Райченко, А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 342 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>
3. Кнышова, Е.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2020 - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355736>
4. Михалева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. П. Михалева. - Москва: Юрайт, 2020. - 191 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449621>
5. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Э. М. Коротков. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451068>
6. Мазилкина, Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 197 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996382>
7. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Ю. В. Кузнецова. - Москва: Юрайт, 2019. - 246 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437016>

Грибов, В.Д. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. - Москва: КноРус, 2019. - 275 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа:

<https://book.ru/book/931410>

Дополнительная литература:

1. Сетков, В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков. - Москва: КноРус, 2019. - 150 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932930>
2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская. - Москва: КноРус, 2019. - 240 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931163>

Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
2. HR-менеджмент. - Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
3. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru>
5. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
31- принципы построения организационной структуры управления	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
32- основы формирования мотивационной политики организации		
33- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		
34- внутреннюю и внешнюю среду организации; цикл менеджмента		
35- процесс принятия и реализации управленческих решений;		
36- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;		
37- систему методов управления		
38- методику принятия решений;		
У1- использовать на практике методы планирования и организации работы	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе,	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения

подразделения	последовательно, четко и логически	программы
У2- анализировать организационные структуры управления	стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и	дисциплины студента и оценка
У3- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает	достижения результата через:
У4- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	- активное участие в ходе занятия;
У5- принимать эффективные решения, используя систему методов управления	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе	- устный и письменный опрос;
У6- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	- задания для самостоятельной работы;
	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	- выполнение практической работы;
	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	- выполнение творческой работы

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОПЦ 13 Менеджмент проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

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

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОПЦ 13 Менеджмент формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

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

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОПЦ 13 Менеджмент
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ С.П.Ковалышина
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии
экономики и управления, сервиса и туризма

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ С.К. Шишхова
(подпись)

