

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.07.2023 20:45:32  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч  
« 26 » 05 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника программист

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2023

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории


  
(подпись)

Л.А. Ганиева

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

« 26 » 05 20 23 г.

  
(подпись)

М.А. Негуч

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала  
МГТУ в поселке Яблоновском

« 26 » 05 20 23 г.

  
(подпись)

З.М. Хатит

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 11 Менеджмент в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности (далее – программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### уметь:

- У1- управлять рисками и конфликтами;
- У2- принимать обоснованные решения;
- У3- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- У4- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- У5- строить систему мотивации труда;
- У6- управлять конфликтами;
- У7- владеть этикой делового общения;
- У8- организовывать работу коллектива и команды;
- У9- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У10- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- У11- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план;
- У12- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- У13- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;

#### знать:

- 31- функции, виды и психологию менеджмента;
- 32- методы и этапы принятия решений;
- 33- технологии и инструменты построения карьеры;
- 34- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 35- основы организации работы коллектива исполнителей;
- 36- принципы делового общения в коллективе;
- 37- основы предпринимательской деятельности;
- 38- основы финансовой грамотности;
- 39- правила разработки бизнес-планов;
- 310- порядок выстраивания презентации;
- 311- кредитные банковские продукты.

### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

**профессиональные компетенции:**

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

**общие 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося –36часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося –34часа;

самостоятельная работа обучающегося –2часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 11 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>8 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
в том числе		
теоретические занятия (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	14	14
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Форма промежуточной аттестации	<b>диф. зачет</b>	<b>диф. зачет</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план дисциплины ОП. 11 Менеджмент в профессиональной деятельности

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
<b>Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>						
1.	Л1	Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства. История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли.	3	2		1
2.	Л2	Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления Сущность, типы и принципы построения организационных структур	2	2		
3.	ПЗ1	Внутренняя и внешняя среда организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2		2	
4.	ПЗ2	Составление организационной структуры управления.	2		2	
<b>Тема 2. Основные функции менеджмента</b>						
5	Л3	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	3	2		1
6	Л4	Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	2		
7	Л5	Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	2	2		
8	ПЗ3	Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2		2	
<b>Тема 3. Организация делового общения</b>						
9.	Л6	Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Понятие делового общения, его особенности и виды	2	2		
10.	Л7	Типы организационных конфликтов. Конфликт: сущность, причины, классификация.	2	2		

11	ПЗ4	Составление плана деловой беседы с заказчиком.	2		2	
12	ПЗ5	Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2		2	
<b>Тема 4. Основы управления персоналом</b>						
13.	Л8	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом. Сущность отбора персонала.	2	2		
14.	Л9	Делегирование полномочий.	2	2		
15	ПЗ6	Урок-игра «Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений»	2		2	
16	ПЗ7	Психология управления личностью. Психология управления коллективом. Тест на лидерские качества	2		2	
<b>Тема 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>						
17	Л10	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	2		
		<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>2</b>



### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.		У1-У13; 31-311 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	<b>Теоретические занятия</b>		
	1. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства. История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли.	2	
	2. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Внутренняя и внешняя среда организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	2. Составление организационной структуры управления.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Национальные черты и особенности менеджмента в современных бизнес-сообществах	1		
<b>Тема 2. Основные функции менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды планирования, его методы. Разновидности планов. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес планирование. Технология стратегического планирования.		У1-У13; 31-311 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	<b>Теоретические занятия</b>		
	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	
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад: Проблемы формальных и неформальных лидеров в организации.	1		

<b>Тема 3. Организация делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		У1-У13; 31-311 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	<b>Теоретические занятия</b>		
	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	
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Составление плана деловой беседы с заказчиком.	2	
2. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2		
<b>Тема 4. Основы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.		У1-У13; 31-311 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	<b>Теоретические занятия</b>		
	1. Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом. Сущность отбора персонала.	2	
	2. Делегирование полномочий.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Урок-игра «Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений»	2	
2. Психология управления личностью. Психология управления коллективом. Тест на лидерские качества	2		
<b>Тема 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.		У1-У13; 31-311 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	<b>Теоретические занятия</b>		
	1. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
март 2027г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок-игра «Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений»	Групповая	Л.А. Ганиева	Сформированность ОК.05

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет социально-экономических дисциплин:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- шкаф для хранения документов и литературы;
- комплект учебно-наглядных пособий (таблицы, плакаты);
- раздаточные наглядные пособия;
- комплект учебников (учебных пособий);
- переносное мультимедийное оборудование;
- компьютер;
- программное обеспечение общего назначения.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

**Основная литература:**

1. Сетков, В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков. - Москва: КноРус, 2023. - 149 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/books/949739>

2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>

**Дополнительная литература:**

3. Виханский, О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=364040>

4. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Казначевская Г.Б. - Москва: КноРус, 2021. - 240 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/936304>

5. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Ю.В. Кузнецова. - Москва: Юрайт, 2023. - 246 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа:

<https://urait.ru/bcode/513144>

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://konsultant.ru/>
2. <http://www.edu-all.ru/>
3. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
4. <http://www.edu.ru/index.php>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результаты обучения и воспитания	Критерии оценки	Методы оценки
31- Функции, виды и психологию менеджмента	<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"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение творческой работы</li> </ul>
32- Методы и этапы принятия решений		
33- Технологии и инструменты построения карьеры		
34- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		
35- Основы организации работы исполнителей; коллектива		
36- Принципы делового общения в коллективе		
37- Основы предпринимательской деятельности		
38- основы финансовой грамотности		
39- правила разработки бизнес-планов		
310- порядок выстраивания презентации		
311- кредитные банковские продукты		
Управлять рисками и конфликтами	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе</p>
Принимать обоснованные		

решения	<p>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>освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение практической работы;</li> <li>- выполнение творческой работы</li> </ul>
Выстраивать траектории профессионального и личностного развития		
Применять информационные технологии в сфере управления производством		
Строить систему мотивации труда		
Управлять конфликтами		
Владеть этикой делового общения		
Организовывать работу коллектива и команды		
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план		
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование 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 социально-экономических дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.*

Оснащение кабинетасоциально-экономических дисциплин 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 видеувеличителей 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 передвижной регулируемой партой.

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 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 ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставаний 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.



## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе  
за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины \_\_\_\_\_

---

Специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

вносятся следующие дополнения и изменения

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой)  
комиссии \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия