



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Планирование работы руководителя
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2017

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», год начала подготовки – 2017.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмент
(наименование кафедры)

Протокол от « 23 » 06 20 17 г. № 10

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

И.В. Курочкин
(инициалы, фамилия)

Разработчики:
доцент
(занимаемая должность)

И.В.
(подпись)

И.И. Курочкин
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 «Планирование работы руководителя» является формирование способности работать в коллективе, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, овладении различными способами разрешения конфликтных ситуаций для планирования работы руководителя, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации;

2.2. изучение теорий мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;

2.3. овладение методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

2.4. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

2.5. освоение навыков мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

2.6. освоение навыков работы в команде;

2.7. изучение теорий межличностных и деловых коммуникаций;

2.8. овладение навыками межличностных коммуникаций;

изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;

2.9. освоение навыков организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

2.10. овладение навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры;

2.11. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;

2.12. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;

2.13. овладение способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Планирование работы руководителя» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Организация труда персонала», «Инновационные технологии в менеджменте».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Проверка и поддержание лояльности персонала».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Б1.В.ДВ.01.02 «Планирование работы руководителя» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теории межличностных и деловых коммуникаций при планировании работы руководителя	работать в команде при планировании работы руководителя	навыками межличностных коммуникаций при планировании работы руководителя
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций при планировании работы руководителя	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации при планировании работы руководителя	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры при планировании работы руководителя
3.	ПК-1	владение	основные теории	мотивировать	методами

		<p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти при планировании работы руководителя</p>	<p>персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры при планировании работы руководителя</p>	<p>формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации при планировании работы руководителя</p>
4.	ПК-2	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом при планировании работы руководителя</p>	<p>проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде при планировании работы руководителя</p>	<p>способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций при планировании работы руководителя</p>

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 4	№ 5

		<i>часов</i>	<i>часов</i>
Контактная работа (всего):	85	51	34
В том числе:			
Лекции (Л)	51	34	17
Практические занятия (Пр)	34	17	17
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	95	21	74
Контроль	форма контроля	(3)	(3)
	кол-во часов		
Общая трудоемкость	Часов	180	72
	зач. ед.	5	2

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5	
		<i>сессия 2</i>	<i>сессия 3</i>
		<i>Часов</i>	<i>Часов</i>
Контактная работа (всего):	30	14	16
В том числе:			
Лекции (Л)	14	6	8
Практические занятия (Пр)	16	8	8
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	142	54	88
Контроль	форма контроля	(3)	(3)
	кол-во часов	8	4
Общая трудоемкость	Часов	180	72
	зач. ед.	5	2

5.2. Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-5	12	8		28	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-4	12	8		28	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	12	8		28	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	7	8		11	Подготовка к работе с кейсовой ситуацией	Кейс
Обобщающее занятие			2				Зачёт
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		51	34		95		

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 45 часов.

Лекции – 10 ч. Содержание: Объект и предмет изучения дисциплины. Лидерство. Теории лидерства. Власть и влияние в организации. Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации. Внешние и внутренние факторы. Принципы и методы планирования карьеры руководителя.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Руководитель и его деловые качества
2. Взаимодействие руководителя и подчинённых
3. Личность руководителя
4. Стиль управления

Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 45 часов.

Лекции – 10 ч. Содержание: Процесс управления. Управляющие. Уровни управления в организации. Руководитель и его роли. Отношение к работе. Активность менеджера. Трудовая деятельность руководителя, ее особенность. Содержание труда руководителя.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Руководитель и его роли.
2. Ответственность руководителя.
3. Активность менеджера.
4. Особенности трудовой деятельности руководителя
5. Содержание труда руководителя.

Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 45 часов.

Лекции – 10 ч. Содержание: Проблема первого трудоустройства. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы. Понятие социально-трудовой адаптации. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами. Претендент глазами работодателя. Анализ объявлений о найме.

Практические занятия – 6 часов.

Вопросы:

1. Роль планирования в работе руководителя
2. Этапы планирования
3. Стратегическое планирование
4. Распределение видов работы руководителя

Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 41 час.

Лекции – 8 ч. Содержание: Логика карьерного цикла в организации. Горизонтальная и вертикальная карьеры. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости. Долгосрочная схема возможных перемещений. Карьерограмма. Самопрезентация в профессиональном поле. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле. Конкурентоспособность профессионала и способы её повышения.

Практические занятия – 4 часов.

Вопросы:

1. Карьера менеджера и её основные этапы
 2. Эффективность планирования работы руководителя
- Карьерограмма руководителя

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-5	4	4		35	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-4	4	4		35	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	4	4		35	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	2	4		37	Подготовка к работе с кейсовой ситуацией	Кейс
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		14	16		142		4

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 44 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Объект и предмет изучения дисциплины. Лидерство. Теории лидерства. Власть и влияние в организации. Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации. Внешние и внутренние факторы. Принципы и методы планирования карьеры руководителя.

Практические занятия – 4 часа.

Вопросы:

1. Руководитель и его деловые качества
2. Взаимодействие руководителя и подчинённых
3. Личность руководителя
4. Стиль управления

Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 44 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Процесс управления. Управляющие. Уровни управления в организации. Руководитель и его роли. Отношение к работе. Активность менеджера. Трудовая деятельность руководителя, ее особенность. Содержание труда руководителя.

Практические занятия – 4 часа.

Вопросы:

1. Руководитель и его роли.
2. Ответственность руководителя.
3. Активность менеджера.
4. Особенности трудовой деятельности руководителя
5. Содержание труда руководителя.

Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 44 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Проблема первого трудоустройства. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы. Понятие социально-трудовой адаптации. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами. Претендент глазами работодателя. Анализ объявлений о найме.

Практические занятия – 4 часа.

Вопросы:

1. Роль планирования в работе руководителя
2. Этапы планирования
3. Стратегическое планирование
4. Распределение видов работы руководителя

Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 44 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Логика карьерного цикла в организации. Горизонтальная и вертикальная карьеры. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости. Долгосрочная схема возможных перемещений. Карьерограмма. Самопрезентация в профессиональном поле. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле. Конкурентоспособность профессионала и способы её повышения.

Практические занятия – 4 часа.

Вопросы:

1. Карьера менеджера и её основные этапы
2. Эффективность планирования работы руководителя
3. Карьерограмма руководителя

6. Методические материалы для изучения дисциплины (модуля)

Методические материалы для изучения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

7.1. Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	4-5/ 2-3	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-4	https://biblionline.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-412695
2.	4-5/ 2-3	Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум	1-4	https://biblionline.ru/book/sociologiya-i-psihologiya-upravleniya-429004

		для бакалавриата и магистратуры / В. Ю. Забродин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 147 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс).		
--	--	---	--	--

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	4-5/ 2-3	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-4	https://bibli-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-413244
2.	4-5/ 2-3	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-4	https://bibli-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
2	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru

5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	http://vepi.ru/information/

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus	https://www.scopus.com
2	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	https://apps.webofknowledge.com
3	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
5	База открытых данных Минтруда России	https://rosmintrud.ru/opendata
6	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	innovation.gov.ru
7	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
8	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/

9	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
10	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
11	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/

10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
1	324 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры	
2	325 Кафедра Менеджмента; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), персональные компьютеры, МФУ	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			<p>OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p>
3	<p>311 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений</p>	
4	<p>326 Конференц-зал; Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Видеопроjectionное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран, персональный компьютер</p>	<p>Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p>
5	<p>240 Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»; Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</p>	<p>Персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением локальной сети института, имеется доступ к ЭБС, учебно-методической литературе, с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам, электронной информационно-образовательной среде АНОО ВО «ВЭПИ» и электронным учебно-методическим материалам</p>	<p>Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS</p>

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498

12. Обеспечение специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки преподавателей, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися-инвалидов и обучающимися с ОВЗ и т.д. В образовательном процессе по дисциплине используются:

- 1) социально-активные и рефлексивные методы обучения;
- 2) технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Воспитательная деятельность в Институте направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидностью на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Решение воспитательных задач и осуществление воспитательного взаимодействия осуществляется посредством следующих методов воспитания:

- 1) метод формирования сознания: беседы, лекции дискуссии, диспуты, методы примера;

2) метод организации деятельности и формирования опыта общественного поведения: педагогическое требование, общественное мнение, приучение, поручение, создание воспитывающих ситуаций;

3) метод стимулирования деятельности и поведения: соревнование, поощрение, наказание, создание ситуации успеха.

Для освоения дисциплины (в т.ч. при самостоятельной работе) лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронных библиотечных системах «IPRbooks» и «Юрайт», имеющих специальную версию для слабовидящих; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для обучающихся с нарушениями слуха используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- компьютерная техника;
- акустический усилитель, колонки, мультимедийная система;
- мультимедийный проектор, телевизор, видеоматериалы;
- электронная доска.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- электронные лупы, видеоувеличители;
- аппаратные и программные средства, обеспечивающие преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, укрупненный текст).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- специальные возможности операционной системы Windows (экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши);
- использование альтернативных устройств ввода информации (роллеры, клавиатуры с увеличенными контрастными кнопками).

В штатное расписание Института введены должности ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, тьютора, а также утверждены инструкции по работе с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью. Преподаватели по данной дисциплине имеют дополнительное образование по работе с лицами с ОВЗ и инвалидностью.

Групповые и индивидуальные коррекционные занятия проводятся для обучающихся-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлены на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося-инвалида, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.



В АНОО ВО «ВЭПИ» созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Беспрепятственный доступ обеспечивается:

- оборудованным парковочным местом;
- пандусами;
- мобильным подъемником;
- расширенными дверными проемами;
- тактильной плиткой;
- оборудованными местами в аудиториях для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

13. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	28.08.2017		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, изменение структуры рабочей программы в соответствии с утвержденным макетом	
2	30.08.2018		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2019		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	