

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от "___" _____ 202_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
экономических и социально-юридических дисциплин
Протокол № _____ от "___" _____ 202_ г.
Председатель ЦК: _____ / _____

Разработчик:
Павлова Валентина Дмитриевна, преподаватель
(ФИО, должность)
"___" _____ 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Менеджмент относится является общеобразовательной дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. 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;

знать:

– характерные черты современного менеджмента;

– цикл менеджмента;

– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

ОК и ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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 том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 64 часов;

самостоятельная работа обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	96
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	20
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента	Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономической системе. Эволюция теории управления.	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 2. Организация как система управления	Организация как объект менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации.	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней и внутренней среды организации.		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие №2 Анализ жизненного цикла организации		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 3. Цикл менеджмента	Основные составляющие цикла менеджмента.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Роль планирования в организации.	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 3. Определение миссии организации.		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 5. Организация. Типы структур организации	Характеристики структур управления.	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 4 Разработка и совершенствование организационной структуры предприятия.		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 6. Мотивация и потребности	Роль мотивации в управлении.	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 5. Изучение основных методов мотивации.	2	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 7. Контроль в организации	Понятие, содержание и функции контроля	4		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5

	Практическое занятие № 6 Определение процесса контроля и способов его регулирования	2	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 8. Система методов управления	Методы управления. Их назначение, классификация, преимущества и недостатки. Планирование и организация работы менеджера.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 7 Определение методов управления		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 9. Процесс принятия решения	Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 8 Отработка навыков принятия решений.	2	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	Конфликт как составляющая жизни общества и организации.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 9. Разработка модели эффективного управления конфликтом.		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 11. Руководство: власть и партнерство	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Определение стилей руководства.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение	Процесс коммуникации как средство передачи информации. Построение структуры процесса коммуникаций.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
Тема 13. Деловое общение	Виды делового общения. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров.	2		ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Практическое занятие № 10 Составление планов проведения совещаний , переговоров, бесед.		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	44	20	
	Самостоятельная работа, в том числе <i>Работа с учебником, решение задач по практикуму, выполнение практических заданий, использование СПС ГАРАНТ</i>	32		
	Всего:	96		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий (учебных таблиц, плакатов);

техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением,

мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания и иные источники

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ).

2. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 16-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с. - (Профессиональное образование).

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд.,- М.6 Изд.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с..

4. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. - 14 -е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 347 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева. - 15 -е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 304 с. - (Профессиональное образование).

6. Косьмин А.Д. Менеджмент: учебник / А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. - 7-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 - 208 с. - (Профессиональное образование).

3.2.2. Интернет ссылки:

Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формируемые ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата
Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	Выбирает наиболее эффективные механизмы восприятия в представленной ситуации общения, выявляет ошибки взаимодействия, учитывая занимаемые психологические позиции; Подбирает приемы создания благоприятного психологического климата в коллективе, подбирает приемы активного слушания с учетом заданной ситуации общения. Предлагает наиболее эффективный стиль поведения в конфликтной ситуации, учитывая индивидуально-психологические особенности участников, исключает правила поведения, не соответствующие этическим нормам служебной субординации, находит ошибки, указывающие на нарушение служебного речевого этикета; Использует эффективные приемы общения с учетом возрастных особенностей собеседника; разрабатывает и применяет эффективные решения для управления конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности
Знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента	формулирует сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития, называет и определяет факторы внешней и внутренней среды организации, формулирует функции менеджмента в рыночной экономике,
процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;	определяет критерии и показатели процесса принятия и реализации управленческих решений, характеризует сущность и основные виды коммуникаций

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

Результаты обучения (ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> Осознанно выбирает способы деятельности, средства, адекватные ее целям и задачам; - осуществляет контроль, оценку и коррекцию деятельности по процессу и результатам; - выбирает и применяет методы и способы

	составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения; - дает оценку эффективности и качества выполнения работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Применяет различные варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи). При решении практических и ситуационных задачи на основе нормативных актов выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, делает их оценку и применяет наиболее эффективные и результативные
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Разрабатывает план эффективного поиска необходимой информации; использует различные необходимые информационные источники, включая электронные; использует информацию (письменную, с интернета, аудио - видеозапись, справочную и техническую литературу и другие; отбирает нужную информацию и выступает устно и письменно о результатах своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работает с различными прикладными программами (в том с электронными учебниками); обобщает и демонстрирует способность критически относиться к распространяемой СМИ информации, рекламы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организует работу коллектива (группы), распределяет обязанности, составляет план работы, оформляет результаты работы, берет ответственность за полученные результаты.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Быстро адаптируется к смене технологий в образовательной деятельности.
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. - Следит за очередностью приёма и регламентом беседы. - Отмечает командировочные удостоверения командированным работникам
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. - Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.

	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. - Продумывает вопрос о сувенирах и рекламной продукции для гостей презентации
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующими правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передает документы на рассмотрение руководителю организации - Передает документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами

	<ul style="list-style-type: none"> - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами - Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа. - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации - Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<p>Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> - знает принципы рационального размещения документов в архиве - умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению - знает обеспечение сохранности документов в архиве

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3 При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).