

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

04 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНИКА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Управление учебным заведением»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Техника административной деятельности» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент «Управление учебным заведением» – 30 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Техника административной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и экономической безопасности
Резник А.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности «14» 03 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической безопасности Волсу Тисунова В.Н.

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):
Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института Резник А.А. Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Техника административной деятельности» – ознакомление обучающихся с административно-распорядительными формами управления образовательной организацией, принципами и технологиями процесса администрирования в работе руководителей с персоналом образовательной организации.

Основными *задачами* изучения курса являются:

- сформировать у студентов глубокие теоретические знания об административном менеджменте (роли и функции руководителя, стили и методы руководства и др.), которые необходимы для достижения целей образовательной организации;
- составить системное представление об администрировании деятельности образовательной организации;
- выработать общие умения и навыки эффективного применения полученных знаний в будущей организационно-распорядительной деятельности.

Приобретённые студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком научном уровне организовывать и совершенствовать систему управления кадровым потенциалом.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Техника административной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа: «Управление учебным заведением».

Изучение курса «Техника административной деятельности» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных у студентов в процессе преподавания общенаучных, экономических и управленческих дисциплин. Особое значение для усвоения курса имеют выработанные у студента способности к самостоятельному усвоению оригинального материала на основе систематизированного знания и личного опыта. В этой связи следует подчеркнуть значимость изучения таких дисциплин как «Современные методы управления», «Эффективное лидерство и управление командой», «Теории лидерства», «Кадровый менеджмент в образовательной организации», «Управление изменениями в образовательной организации».

Дисциплина является основой для изучения следующих дисциплин: «Оценка управленческой деятельности в образовательной организации», «Управленческое консультирование», «Менеджмент в образовании», «Управление переговорами в образовательной сфере».

Изучение дисциплины «Техника административной деятельности» позволяет обучаемым подготовиться к будущей профессиональной

деятельности, овладеть практическими и теоретическими знаниями, необходимыми как при прохождении всех видов практики, так и при дальнейшей самостоятельной работе по профилю.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ПК-3. Способен осуществлять администрирование деятельности образовательной организации</p>	<p>ПК-3.4. Обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические основы административной деятельности; - особенности осуществления административных процессов; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; - методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки кадров образовательной организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы административного менеджмента при нахождении организационно-управленческих решений; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку кадров образовательной организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментария административного менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; - навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки кадров образовательной организации

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	48		16
Лекции	24		6
Семинарские занятия	-		-
Практические занятия	24		8
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчётно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	60	-	94
Форма аттестации	зачёт	-	зачёт

4.2. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя). Сущность административной деятельности. Личность менеджера (руководителя) и перспективы его эффективной работы. Квалификационные требования к менеджерам (руководителям) и организация их профессиональной подготовки.

ТЕМА 2. Принципы управления и принципы руководства. Сущность принципов административного менеджмента и принципов управления. Принципы публичного администрирования и руководства в государственных органах и органах местного самоуправления. Правовые и этические принципы руководства.

ТЕМА 3. Методы эффективного руководства. Сущность методов управления и методов руководства. Лидерство, ориентированное на личный вклад в развитие организации, как отражение сущности эффективных методов руководства. Классификация методов руководства по направлениям и необходимость их комплексного использования.

ТЕМА 4. Стилль эффективного руководства. Сущность эффективного стилия руководства. Стили обучения руководителя. Формирование собственного эффективного стилия руководства.

ТЕМА 5. Рациональное использование руководителем рабочего времени. Потребность в рациональном использовании менеджером (руководителем) рабочего времени. Техника изучения и анализа фактического использования менеджером (руководителем) рабочего

времени. Уплотнение и планирование рабочего времени менеджером (руководителем).

ТЕМА 6. Персонал, трудовые и производственные отношения. Персонал организации. Трудовые отношения. Позитивно-правовой, теоретико-правовой и обще-социальный аспекты трудовых отношений. Производственные отношения в организации.

ТЕМА 7. Организация процесса управления. Сущность и принципы организации процесса управления. Методы организации процесса управления. Регламентация организации процесса управления.

ТЕМА 8. Механизм управления организацией. Сущность механизма управления. Комплексный механизм управления организацией. Экономический механизм управления. Мотивационный механизм управления. Организационный и правовой механизм.

ТЕМА 9. Коммуникации в организации. Понятие и роль коммуникаций в управлении. Процесс коммуникаций, его элементы и этапы. Формы межличностных коммуникаций и их барьеры. Формы организационных коммуникаций, их барьеры. Типы коммуникационных сетей. Управление коммуникациями в организации.

ТЕМА 10. Деловые переговоры. Переговоры как форма делового общения. Этапы переговорного процесса. Подготовка к переговорам. Проведение переговоров. Технология ведения переговоров. Протокол при ведении переговоров. Типы совместных решений. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договорённостей. Стратегии (стили) и тактики ведения переговоров.

ТЕМА 11. Управление конфликтами в организации. Сущность и типы конфликтов. Способы и стили управления конфликтами. Технология управления процессом протекания конфликта.

ТЕМА 12. Организационная культура. Понятие и типология организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Организационный климат. Характерные черты «здорового» организационного климата. Типы организационных культур.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя)	2		1
2	Принципы управления и принципы руководства	2		-
3	Методы эффективного руководства	2		-
4	Стиль эффективного руководства	2		1
5	Рациональное использование руководителем рабочего времени	2		-
6	Персонал, трудовые и производственные	2		-

	отношения			
7	Организация процесса управления	2		1
8	Механизм управления организацией	2		1
9	Коммуникации в организации	2		1
10	Деловые переговоры	2		-
11	Управление конфликтами в организации	2		-
12	Организационная культура	2		1
	Итого:	24		6

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя)	2		1
2	Принципы управления и принципы руководства	2		-
3	Методы эффективного руководства	2		-
4	Стиль эффективного руководства	2		1
5	Рациональное использование руководителем рабочего времени	2		1
6	Персонал, трудовые и производственные отношения	2		-
7	Организация процесса управления	2		1
8	Механизм управления организацией	2		1
9	Коммуникации в организации	2		1
10	Деловые переговоры	2		-
11	Управление конфликтами в организации	2		1
12	Организационная культура	2		1
	Итого:	24		8

4.5. Лабораторные занятия - не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя)	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		7
2.	Принципы управления и принципы руководства	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8

3.	Методы эффективного руководства	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
4.	Стиль эффективного руководства	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
5.	Рациональное использование руководителем рабочего времени	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
6.	Персонал, трудовые и производственные отношения	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
7.	Организация процесса управления	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
8.	Механизм управления организацией	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
9.	Коммуникации в организации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
10.	Деловые переговоры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
11.	Управление конфликтами в организации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		8
12.	Организационная культура	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		7
Итого:			60		94

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведётся с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счёт объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путём конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Корзникова, Г. Г. Менеджмент в образовании : учебник / Г. Г. Корзникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-012109-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931499>

2. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко ; Институт экономики и финансов "Синергия". — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-018769-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2056631>

3. Управление высшим учебным заведением : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника, д-ра физ.-мат. наук В.М. Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 426 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/textbook_5bd08431c9cab4.82616176. - ISBN 978-5-16-014398-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2076015>

б) дополнительная литература

1. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М. Л. Асмолова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 161 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14611>. - ISBN 978-5-369-01513-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2107301>

2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2125913>

3. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 222 с. - (Гид HBR). - ISBN 978-5-9614-3942-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220243>

4. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 323 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-018501-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2108575>

5. Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л.И. Заволокина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1819520. - ISBN 978-

5-16-017208-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2056667>

6. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>

7. Кастельс, М. Власть коммуникации : монография / М. Кастельс ; пер. с англ. Н. М. Тылевич, А. А. Архиповой ; под науч. ред. А. И. Черных ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - 3-е изд. - Москва : Изд. дом Высшей школы экономики, 2020. - 594 с. - (Переводные учебники ВШЭ). - ISBN 978-5-7598-2029-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209260>

8. Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении : монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёк. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. - ISBN 978-5-16-014753-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002821>

9. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362>

10. Кризисное управление и управленческие конфликты : учебное пособие / авт.-сост. А. Н. Шматова. - Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2021. - 190 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132877>

11. Стрелкова, И. Б. Управление персональными информационными потоками в условиях цифровой образовательной среды: методический инструментарий : научно-практическое пособие / И.Б. Стрелкова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. — DOI 10.12737/1930658. - ISBN 978-5-16-018220-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079701>

12. Управление образовательной организацией: учебное пособие для магистров / В.Н. Тисунова и др.; под ред. В.Н. Тисуновой. – Луганск : Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2023. – Москва : Издательство «Перо», 2023. – 310 с.

в) методические рекомендации:

1. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине «Техника административной деятельности» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа «Управление учебным заведением» / Резник А.А. – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2024.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

информационно-справочные системы:

Система электронного обучения «Фемида» – Режим доступа: <http://www.femida.raj.ru>

Справочно-правовая система Консультант – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>

Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового директора – Режим доступа: <http://pravcons.ru>

Система «Финансовый директор» – Режим доступа: <http://www.1fd.ru>

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в т. ч. профессиональные базы данных), необходимых для проведения научных исследований

<http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml> – Администрация Президента РФ

WWW.GOVERNMENT.RU – официальный сайт Правительства Российской Федерации.

<http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт министерства экономического развития

www.rosreestr.ru – Росреестр

<http://www.appraiser.ru/> – Портал «Appraiser.Ru. Вестник оценщика»

openbudget.karelia.ru – Открытый бюджет. Регионы России.

www.gks.ru – Росстат.

www.hse.ru/rlms – Российский мониторинг экономического положения и здоровья населения (RLMS)

www.rbc.ru – Росбизнесконсалтинг

www.mimfin.gov.ru – Министерство Финансов РФ

www.skrin.ru – СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях)

www.interfax.ru – Интерфакс

www.oecd.org – Организация экономического сотрудничества и развития

www.prime-tass.ru – Агентство экономической информации

www.sciencedirect.com – База данных Science Direct

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека e-library.ru

www.ebscohost.com/academic/econlit – База данных EconLit.

<http://www.fas.gov.ru> – Федеральная антимонопольная служба

<http://www.tendery.ru> – Информационный портал объединений участников закупочной деятельности

<http://www.sberbank-ast.ru> – Электронная торговая площадка

<http://www.etp-micex.ru> – Электронная торговая площадка

<http://www.rts-tender.ru> – Электронная торговая площадка

www.gossluzhba.gov.ru – Федеральный портал управленческих кадров

<http://www.duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания РФ

http://www.parliament.ru/wps/wcm/connect/parliament/ru/monitoring_center/.html-Центр мониторинга права при Совете Федерации

<http://www.csr.ru/> – Центр стратегических разработок

<http://www.ach.gov.ru/> – Счётная палата РФ

<http://www.ach-fci.ru/> – Счётные палаты России

<http://www.economy.gov.ru/gia/> – Департамент ОРВ Минэкономразвития РФ

<http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

www.raexpert.ru. – Интернет сайт Рейтингового агентства «Эксперт»

www.fcsm.ru – Федеральная служба по финансовым рынкам

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

<http://www.iteam.ru/> – ITeam Портал корпоративного управления

<http://www.balancedscorecard.org/Balanced Scorecard Institute>. – Сбалансированная система показателей

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) – <http://el.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU – <http://www.book.ru3>.

Электронно-библиотечная система –Znanium <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Техника административной деятельности» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащённое компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Техника административной деятельности»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-3. Способен осуществлять администрирование деятельности образовательной организации	Пороговый	знать: <ul style="list-style-type: none"> - методологические основы административной деятельности; - особенности осуществления административных процессов; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; - методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки кадров образовательной организации
Основной		Базовый	уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы административного менеджмента при нахождении организационно-управленческих решений; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку кадров образовательной организации
Заключительный		Высокий	владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментария административного менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; - навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки кадров образовательной организации

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-3	Способен осуществлять администрирование деятельности образовательной организации	ПК-3.4. Обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации	<p align="center">Тема 1. Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя)</p> <p align="center">Тема 2. Принципы управления и принципы руководства</p> <p align="center">Тема 3. Методы эффективного руководства</p> <p align="center">Тема 4. Стиль эффективного руководства</p> <p align="center">Тема 5. Рациональное использование руководителем рабочего времени</p> <p align="center">Тема 6. Персонал, трудовые и производственные отношения</p> <p align="center">Тема 7. Организация процесса управления</p> <p align="center">Тема 8. Механизм управления организацией</p> <p align="center">Тема 9. Коммуникации в организации</p> <p align="center">Тема 10. Деловые переговоры</p> <p align="center">Тема 11. Управление конфликтами в организации</p> <p align="center">Тема 12. Организационная культура</p>	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	<p align="center">ПК-3.</p> <p align="center">Способен осуществлять администрирование деятельности образовательной организации</p>	<p align="center">ПК-3.4.</p> <p align="center">Обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические основы административной деятельности; - особенности осуществления административных процессов; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; - методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки кадров образовательной организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы административного менеджмента при нахождении организационно-управленческих решений; - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку кадров образовательной организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментария административного менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; - навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки кадров образовательной организации 	<p align="center">Тема 1.</p> <p>Основные понятия административной деятельности менеджера (руководителя)</p> <p align="center">Тема 2.</p> <p>Принципы управления и принципы руководства</p> <p align="center">Тема 3.</p> <p>Методы эффективного руководства</p> <p align="center">Тема 4.</p> <p>Стиль эффективного руководства</p> <p align="center">Тема 5.</p> <p>Рациональное использование руководителем рабочего времени</p> <p align="center">Тема 6.</p> <p>Персонал, трудовые и производственные отношения</p> <p align="center">Тема 7.</p> <p>Организация процесса управления</p> <p align="center">Тема 8.</p> <p>Механизм управления организацией</p> <p align="center">Тема 9.</p> <p>Коммуникации в организации</p> <p align="center">Тема 10.</p> <p>Деловые переговоры</p> <p align="center">Тема 11.</p> <p>Управление конфликтами в организации</p> <p align="center">Тема 12.</p> <p>Организационная культура</p>	<p align="center">доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>

1. Типовые тестовые задания (пороговый уровень)

1. Административная деятельность - это:
 - а) деятельность менеджера (руководителя);
 - б) информационно-обслуживающая и организационно-коммуникативная работа;
 - в) документирование;
 - г) организационно-распорядительская деятельность менеджера (руководителя).

2. Администрирование в современных организациях - это:
 - а) давление на подчинённых, нагнетание страха, волокита и бюрократизм;
 - б) проявление бездушного отношения к человеку;
 - в) необходимая составляющая деятельности любого эффективного менеджера (руководителя), вносящая элементы обязательности и дисциплины в процесс управления организацией.

3. На чём не основываются организационно-административные методы руководства:
 - а) на формальной власти руководства;
 - б) на технических нормах и правилах производства работ;
 - в) на формальном авторитете, которым наделён руководитель;
 - г) на должностных полномочиях руководителя.

4. Составляющими административной деятельности не являются:
 - а) профессионализм;
 - б) восприятие определённой идеологии;
 - в) искусство;
 - г) научные знания.

5. Кто является центральной фигурой в сфере административной деятельности организации:
 - а) конструктор;
 - б) специалист по маркетингу;
 - в) руководитель;
 - г) станочник.

6. К числу основных признаков организации не относится...
 - а) наличие общей цели;
 - б) работа в одном помещении;
 - в) специализация деятельности членов организации;
 - г) совокупность ролей и статусов.

7. К отличительным чертам любой организации не относится:
а) вертикальное разделение труда;
б) независимость от внешнего окружения;
в) горизонтальное разделение труда;
г) использование ресурсов для производства продукции (предоставления услуг).

8. По критерию формы собственности организации делятся на
а) формальные и неформальные;
б) коммерческие и некоммерческие;
в) большие и малые;
г) государственные, коммунальные и частные.

9. По отношению к прибыли организации делятся на
а) коммерческие и некоммерческие;
б) формальные и неформальные;
в) муниципальные и государственные;
г) отечественные и зарубежные.

10. Не существует следующего типа организационной структуры
а) линейная;
б) функциональная;
в) адаптивная;
г) ленточная.

11. Количеством иерархических уровней различаются следующие подтипы линейной структуры
а) плоские и высокие;
б) простые и сложные;
в) низкие и высокие;
г) прямые и наклонные.

12. Синоним понятия «линейная организационная структура»
а) высокая;
б) матричная;
в) пирамидальная;
г) адаптивная.

13. Разновидность адаптивной структуры
а) пирамидальная;
б) бюрократическая;
в) матричная;
г) высокая.

14. Временная структура, создаваемая для решения конкретной задачи

- а) проектная;
- б) бюрократическая;
- в) высокая;
- г) функциональная.

15. При автократическом стиле руководства:

- а) руководитель часто вмешивается в работу подчинённых, требуя чётко выполнять его указания;
- б) руководитель способен поступится своими принципами, если их соблюдение угрожает его популярности в глазах подчинённых;
- в) руководитель думает, что в случае привлечения людей к реализации целей организации, они способны к самоорганизации и самоуправлению.

16. Специфические для организации ценности и нормы поведения - это организационная ...

- а) структура
- б) культура
- в) иерархия
- г) упорядоченность

17. Организационная культура организации - это:

- а) способ обеспечения целостности организации;
- б) техническая оснащённость производства и технологичность изделий;
- в) представления о том какова должна быть организация производства, труда и управления;
- г) впечатления, отношения и предпочтения по поводу организации производства, труда и управления.

18. Концепция конкурирующих ценностей позволяет определить ... организационной культуры

- а) тип
- б) уровни
- в) носителей
- г) функции

19. Каналами межличностного общения являются:

- а) мобильный телефон;
- б) факты и чувства, ценности и взгляды;
- в) радио и телевидение.

20. Эффективное межличностное общение достигается при наличии навыков и умений (два ответа):

- а) пользоваться современными средствами связи (мобильным телефоном, факсом, электронной почтой);
- б) слушать и твёрдо стоять на своих позициях;
- в) разрешать конфликты и решать проблемы;
- г) использовать силовое давление.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Разноуровневые задачи и задания (базовый уровень)

1. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4.

2. Назовите основные способы и методы расстановки приоритетов.

3. Используя информацию из различных источников (Интернет-ресурсов, книг, периодики, личного опыта, опыта знакомых и т.д.), подберите материал по теме «Как легко и свободно добиться успеха»

Требования к материалу:

Это должны быть короткие примеры (не менее 6 примеров) использования различных техник и приёмов настройки на выполнение дел, решение задач, работу. Например, как быстро втянуться в рабочий ритм после летнего отпуска; успешно решить творческую задачу, когда в голову ничего не идёт; приняться за работу, если объем достаточно большой, а сроки поджимают и т.д. Возможны варианты описания способов самонастройки известных учёных, бизнесменов, деятелей искусства и т.д.

4. Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам образовательной организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые

могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

5. Дайте определение понятию «лидерство» в коллективе. Объясните, как следует учитывать наличие в коллективе образовательной организации неформальных лидеров.

6. В чём заключается методика разработки должностных инструкций работников образовательной организации? Какие разделы должны обязательно входить в должностную инструкцию? Привести пример должностной инструкции.

7. Разработать предложения по совершенствованию адаптации нового работника в коллективе на основе данных по конкретной организации.

8. Исследовать основные проблемы управления коммуникациями в образовательных организациях г. Луганск.

9. Разработайте план проведения деловых переговоров с иностранной делегацией.

10. Разработайте план повышения квалификации персонала в образовательной организации. Определите, каков будет социальный эффект от мероприятий по повышению квалификации управленческого персонала (для организации, на межличностном и индивидуальном уровнях).

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Практическое задание 1.

Подчинённые приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться.

Можно ли решить проблему с помощью административных методов? Каких?

Объясните своё мнение.

Практическое задание 2.

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания.

Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу.

Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой

скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращённой рабочей неделе, обычно четырёхдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребёнка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях.

Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

Вопросы:

1. Какие административные процедуры необходимы для эффективной организации такого подхода?

2. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы контроль за количеством и результатами труда сотрудников?

Практическое задание 3.

Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространённый способ решения кадровых проблем. Руководитель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать

средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее, и, предположим, руководитель А. может предпочесть, чтобы руководитель В. занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А., мог переманить к себе готовых специалистов. Однако и наниматель В. может рассуждать аналогичным образом.

Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, какие, по вашему мнению, административные методы могут обезопасить руководителя В. от «утечки» кадров?

Практическое задание 4.

«Выбор административного сотрудника»

Описание ситуации: Вы являетесь Управляющим пяти АЗС компании «Лесной город» в городе Ростов-на-Дону. Одной из Ваших АЗС является «Зелёный Кедр». У неё максимальная проходимость среди других Ваших АЗС. В связи с этим нагрузка на персонал достаточно большая. Если заправщики у Вас ещё удерживаются, так как суммарно получают хорошие чаевые, то текучка административных работников у Вас достаточно высокая. Так что перед Вами стоит задача поиска и оценки кандидата на эти должности, поскольку их Вам не хватает. Ситуация ещё осложняется тем, что АЗС «Зелёный Кедр» имеет мини-маркет с открытой выкладкой, так что задач у администраторов много, а чаевые они не получают. К тому же и функционал у администраторов шире, чем в других топливных компаниях, поэтому найти хорошего кандидата бывает трудно.

В функциональные обязанности у администраторов компании «Лесной город» входит:

- обслуживание клиентов;
- управление приёмкой товаров;
- контроль сроков годности товаров;
- участие в проведении инвентаризации товара;
- управление за выполнением плана продаж продукции и т.д.)

Условия работы: график 2/2 месяц в день с 9 до 21, месяц в ночь с 21 до 9 (по договорённости с управляющим АЗС можно только в день или только ночь). Вам как управляющему удобнее, чтобы администратор мог выходить как в день, так и в ночь.

Вопросы и задания:

1. Подумайте, пожалуйста, и напишите профиль кандидата на вакансию администратор на АЗС «Зелёный Кедр» в компании «Лесной город».

2. Какими характеристиками и компетенциями, знаниями, навыками должен обладать работник, чтобы успешно работать администратором на Вашей АЗС?

3. Какими особенностями личности, на Ваш взгляд он должен обладать?

Практическое задание 5.

Группа составляет собирательный портрет личности лидера, в который входят такие качества личности, как активность, целеустремлённость, коммуникабельность, ответственность и пр. Портрет современного лидера оформляется на листе и представляется от команды.

Каждый участник по 10-балльной шкале оценивает развитие данных качеств у себя.

Практическое задание 6.

«Хронометраж как персональная система учёта времени»

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра

2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

Вопросы к зачёту

1. Понятие административной деятельности.
2. Значение эффективной работы в менеджменте.
3. Роли и способности руководителя.
4. Ситуационные факторы в деятельности руководителя.
5. Перспективы эффективности.
6. Ориентация на личный вклад.
7. Лидерство, ориентированное на действие.
8. Знания как личный вклад руководителя.
9. Понятие и типы культуры организации

10. Сильные стороны и ценности руководителя.
11. Стимулирование творческих подходов к разрешению проблем.
12. Моральные принципы руководителя.
13. Методы анализа персонального стиля руководителя.
14. Потребности во времени. На что уходит время руководителя.
15. Изучение и анализ использования своего времени.
16. Планирование рабочего времени крупными блоками.
17. Определение непродуктивных затрат рабочего времени и избавление от них.
18. Факторы потерь времени из-за неэффективного управления и слабой организации.
19. Приоритетные задачи в работе руководителя.
20. Принципы и правила упорядочения использования рабочего времени.
21. Делегирование полномочий и ответственности подчинённым.
22. Квалификационные требования к руководителям, специалистам, техническим служащим и рабочим.
23. Типы подчинённых руководителю работников.
24. Риски и преимущества при передаче полномочий.
25. Основные принципы и правила передачи полномочий.
26. Ответственность в менеджменте.
27. Требования к результатам труда (стандарты труда).
28. Постановка заданий в контексте целей деятельности организации и подразделений.
29. Индивидуальная работа и команда.
30. Подходы к развитию и упорядочению команд.
31. Интегрированный подход к развитию работы в командах.
32. Личные роли в командах.
33. Оценка ролей в командах.
34. Ролевые конфликты.
35. Достижение взаимопонимания в отношении ролей в команде.
36. Теория ролей в рабочей группе.
37. Межличностное общение.
38. Культура общения руководителя (навыки и умения эффективного общения).
39. Способы урегулирования конфликтов
40. Правила ведения переговоров.
41. Особенности проведения совещаний.
42. Компетенции руководителя.
43. Измерение конфликтного поведения.
44. Интерпретация результатов измерения конфликтного поведения.
45. Типы и причины конфликтов.
46. Управление конфликтом.
47. Предупреждение конфликтов.

48. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.
49. Условия успешных инноваций.
50. Изучение стиля принятия решений руководителем.
51. Выбор руководителем правильного стиля принятия решений.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

5. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учётом их индивидуальных психофизических особенностей:

– создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

– создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

– создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

– применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

– продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)