

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Утверждено  
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»**

*код, наименование специальности*

Форма обучения  
очная

**Обнинск 2022**

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программу составил:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 02 от «07» апреля 2023г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Е.В.Гомырева

«07» апреля 2023г.

Составитель программы

\_\_\_\_\_ Е.В.Гомырева

«01» апреля 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	16
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствующих компетенций: ОК 1 –ОК 9, ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.2; ПК 1.4 – ПК 1.8; ПК 2.4 – ПК 2.5.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» всеми образовательными учреждениями среднего профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данным специальностям.

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

всего – 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### 3.1. Тематический план дисциплины.

Коды общих компетенций	Наименования разделов дисциплины *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7
ОК 1 – ОК 9, ОК11; ПК 1.1 – ПК 1.2; ПК 1.4 – ПК 1.8; ПК 2.4 – ПК 2.5	Введение	2	2	-	-	-
	1. Основы менеджмента	28	18	-	-	10
	2. Функции менеджмента	30	20	-	-	10
	3. Методы управления	30	20	-	-	10
	<b>Всего</b>	<b>90</b>	<b>60</b>			<b>30</b>

#### 3.2. Содержание обучения по дисциплине.

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов	2	2
1. Основы менеджмента	<b>1.1.</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и	18	2

	<p>задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).</p> <p><b>1.2.</b> Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды</p>		
<p>2. Функции менеджмента</p>	<p><b>2.1.</b> Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.</p> <p><b>2.2.</b> Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).</p> <p><b>2.3.</b> Мотивация сотрудников. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).</p> <p><b>2.4.</b> Контроль в управлении.</p>	<p>20</p>	<p>2</p>



	<p>Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия</p>		
3. Методы управления	<p><b>3.1. Система методов управления.</b> Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения.</p> <p><b>3.2. Деловое общение.</b> Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.</p> <p><b>3.3. Управленческое решение.</b> Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.</p> <p><b>3.4. Руководство в организации.</b> Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним</p>	20	2
<b>Всего</b>		60	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета «Менеджмент».

#### Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия: плакаты, планшеты по темам;
- методические материалы по дисциплине: раздаточные материалы по темам практических заданий;
- справочная литература и периодические издания по темам.

#### Технические средства:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Перечень учебных изданий. Основные источники:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063> **Дополнительные источники:**

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431066>

2. Савинков, В. И. Социальная оценка качества и востребованность образования : учебное пособие / В. И. Савинков, П. А. Бакланов ; под редакцией Г. В. Осипова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-11468-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445335>

#### 3. Интернет-ресурсы:

1. ЭБС [biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru)

#### Медиамаатериалы

1. <https://www.youtube.com/watch?v=qjfvhP-NraM> — Почему одноразовые кофейные стаканчики это дважды неэкологично?
2. <https://www.youtube.com/watch?v=JlglEP-r3ss> — Зеленый офис экономит не только ресурсы и деньги, но и нервы

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, направленная на овладение профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями по специальности	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность	Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления; - планирование действий	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения</i>

и качество	по достижению поставленных целей	дисциплины
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Формулирование проблем при решении профессиональных задач в области управления	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выбор конкретных ИКТ в области управления	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Создание эффективной среды общения	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Создание эффективного алгоритма взаимодействия	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Рациональность планирования рабочего времени	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,	Выявлять достоинства и недостатки	<i>Наблюдение и анализ результатов</i>

планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею	<i>деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение анализировать состояние организации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Согласовывать действия подчиненных в организации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Знать правила проведения совещаний	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Рациональное планирование рабочего места	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Знание правил делопроизводства	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру	Качественная обработка документации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения</i>

дел и формировать документы в дела		<i>дисциплины</i>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Знание коммуникационных технологий	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Уметь проводить инвентаризацию	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правильное ведение архивной документации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской темы.	Темы для докладов
2.	Контрольная работа	Письменные ответы на поставленные вопросы по	Варианты контрольных работ в

		теме контрольной работы	печатном виде по темам
3.	Дифференцированный зачет	Собеседование с преподавателем по вопросам темы	Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.</p> <p><b>Раздел 1. Основы менеджмента.</b></p> <p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи;</li> <li>- принципы управления;</li> <li>- объекты и субъекты управления;</li> <li>- организация как система</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации.</li> </ul> <p><b>Раздел 2. Функции менеджмента.</b></p> <p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и значение функций;</li> <li>- связующие процессы менеджмента;</li> <li>- организация работы подразделений;</li> <li>- структура управления, принципы ее построения;</li> <li>- основные элементы мотивации;</li> <li>- первичные и вторичные потребности;</li> <li>- мотивационная политика организации;</li> <li>- сущность контроля;</li> <li>- необходимость контроля;</li> <li>- виды контроля.</li> </ul> <p><b>Раздел 3. Методы управления.</b></p>

	<p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система методов управления;</li> <li>- экономическое, административное, психологическое воздействие;</li> <li>- личность и ее свойства;</li> <li>- управление информацией;</li> <li>- коммуникации в менеджменте;</li> <li>- этапы коммуникации;</li> <li>- принципы делового общения;</li> <li>- законы и приемы делового общения;</li> <li>- управленческое решение;</li> <li>- процесс принятия решения;</li> <li>- методика принятия решения;</li> <li>- сущность и элементы руководства;</li> <li>- стили руководства;</li> <li>- неформальные лидеры и работа с ними</li> </ul>
Контрольная работа	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Работа по теме «Система и методы управления»</p>
Реферат	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>Рефераты по темам: «Организация как форма существования людей», «Психологические методы управления», «Личность и ее свойства», «Неформальные лидеры и работа с ними»</p>
Подготовка к дифференцированному зачету	<p>При подготовке к дифференцированному зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Интерактивная оболочка для комплексного изучения экономической теории, содержащая компьютерные демонстрационные материалы:

1. Библиографические данные ученых, определяющих развитие экономической науки.
2. Интерактивные модели.



### 3. Учебные видеоматериалы.

## **9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу**

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- проверочные работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков самостоятельной и коллективной работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для работы по закреплению теоретического курса и практических навыков курса; по изучению дополнительных разделов.

Внеаудиторная работа студентов вне рамок программы по плану работы кабинета с целью привития интереса к процессу обучения и будущей профессии.

Разработчик:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

---