

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич **учреждение высшего образования**
Должность: Ректор **«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**
Дата подписания: 16.06.2026 08:50:56
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8 **Экономический факультет**

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Менеджмент

К.Э.Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Суворова А.В.

подпись

«13» января 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Декан
Экономический факультет

К.Э.Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Баниева М.А.

подпись

«13» января 2026 г.

Рабочая программа Дисциплины (модуля)

Б1.В.02 Управленческое документирование проектов

44.03.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) Проектирование и управление в социально-образовательной сфере

Обеспечивающая преподавание
дисциплины кафедра **Менеджмент**

Квалификация бакалавр

Форма обучения очная

Форма промежуточной
аттестации Зачет

Объём дисциплины в З.Е. 3

Продолжительность в
часах/неделях 108/ 0

Статус дисциплины относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП
в учебном плане является дисциплиной обязательной для изучения

Распределение часов дисциплины

Курс 4 Семестр 8	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	20	20
Практические занятия	40	40
Контактная работа	60	60
Сам. работа	48	48
Итого	108	108

Улан-Удэ, 2026 г.

Программу составил(и):
, Гармаева Людмила Бургэдовна

Программа дисциплины

Управленческое документирование проектов

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121);

составлена на основании учебного плана:

b440301_o_1.plx

утвержденного Ученым советом вуза от 28.04.2026 протокол №5

Программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент

Протокол № 7 от 12.01.2026

Зав. кафедрой Суворова А.В.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Экономический факультет от «21» января 2026 г., протокол № 5

Председатель методической комиссии Экономический факультет

Внешний эксперт

(представитель работодателя) Директор ГБ ПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

Нимбуева Соелма Цыдыповна

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой Суворова А.В.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1	Цели:) : являются получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по теории организации и организационному поведению, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.02 Менеджмент направленность (профиль) Управление проектами в государственно-частного партнерства Задачи: развитие знаний, умений, навыков к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Блок.Часть	Б1.В	
ПКС-4: Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
1	6 семестр	Управление командой проекта
2	1 семестр	Управление конфликтами
3	7 семестр	Педагогическая практика
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПКС-4: Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;		
Знать и понимать :		
Уровень 1	ИД-1 Не знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Не знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 2	ИД-1 Знает частично документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает частично деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 3	ИД-1 Знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 4	ИД-1 Знает в совершенстве документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает в совершенстве деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уметь делать (действовать) :		
Уровень 1	ИД-1 Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	

Уровень 2	ИД-1 Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 3	ИД-1 Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 4	ИД-1 Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Владеть навыками (иметь навыки) :

Уровень 1	ИД-1 Не владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Не владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 2	ИД-1 Владеет частично способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет частично способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 3	ИД-1 Владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 4	ИД-1 Владеет в совершенстве способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет в совершенстве способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Уровни сформированности компетенций

компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
-----------------------------	-------------	---------	---------

Оценки формирования компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
---	---	-----------------------------	------------------------------

Характеристика сформированности компетенции

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
--	--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Интеракт.	Примечание (используемые интерактивные формы, форма текущего контроля успеваемости)
	Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления						

1.1	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.2	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Пр	8	4	ПКС-4	2	опрос, практическая работа
1.3	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Ср	8	4	ПКС-4		опрос тестирование
1.4	Составление и оформление организационно-правовых документов	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.5	Составление и оформление организационно-правовых документов	Пр	8	4	ПКС-4	2	опрос, практическая работа
1.6	Составление и оформление организационно-правовых документов	Ср	8	6	ПКС-4		опрос тестирование
1.7	Составление и оформление распорядительных документов	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.8	Составление и оформление распорядительных документов	Пр	8	4	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.9	Составление и оформление распорядительных документов	Ср	8	4	ПКС-4		опрос тестирование
1.10	Составление и оформление справочно-информационных документов	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция-визуализация
1.11	Составление и оформление справочно-информационных документов	Пр	8	6	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.12	Составление и оформление справочно-информационных документов	Ср	8	4	ПКС-4		опрос тестирование
1.13	Деловые и коммерческие письма	Лек	8	2	ПКС-4		
1.14	Деловые и коммерческие письма	Пр	8	4	ПКС-4		опрос, практическая работа

1.15	Деловые и коммерческие письма	Ср	8	4	ПКС-4		опрос тестирование
Раздел 2. Организация работы с документами							
2.1	Традиционный и электронный документооборот	Лек	8	4	ПКС-4		Лекция-визуализация
2.2	Традиционный и электронный документооборот	Пр	8	6	ПКС-4		опрос, практическая работа
2.3	Традиционный и электронный документооборот	Ср	8	4	ПКС-4		опрос тестирование
2.4	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Лек	8	2	ПКС-4		лекция-визуализация
2.5	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Пр	8	6	ПКС-4	2	опрос, практическая работа
2.6	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Ср	8	8	ПКС-4		опрос тестирование
2.7	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Лек	8	4	ПКС-4		лекция-визуализация
2.8	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Пр	8	6	ПКС-4	2	опрос, практическая работа
2.9	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Рожко М. К., Красненкова О. А. Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. - 148 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/342992
Л1.2	Королева Т. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: СПбГИКиТ, 2020. - 148 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/415766
Л1.3	Леонова С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс]:. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 65 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/256823

Дополнительная литература

Л2.1	Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс]:. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/171535
Л2.2	Салазкина Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды [Электронный ресурс]:. - Кемерово: КеМГУ, 2009. - 286 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30170
Л2.3	Одиноква Т. Н., Поплавская В. А. Методические указания по проведению практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс]:. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2010. - 32 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/153531
Л2.4	Бурхиева Т. Ц., Будаева Д. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов [Электронный ресурс]: конспект лекций. - Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013. - 49 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/138732
Л2.5	Шабалина Д. В., Киреев И. В., Хомякова Н. В. Документирование управленческой деятельности в учреждениях

	культуры: практикум [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Пермь: ПГИК, 2021. - 164 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/331184
Л2.6	Бурхиева Т. Ц., Будаева Д. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов [Электронный ресурс]:конспект лекций. - Улан-Удэ: Изд-во БГСХА, 2013. - 49 – Режим доступа: http://portal.bgsha.ru/disk/showFile/105965/?&ncc=1&ts=1512969706&filename=%C1%F3%F0%F5%E8%E5%E2%E0.pdf
Л2.7	Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:практикум. - Новосибирск: СГУВТ, 2019. - 74 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/147162
Л2.8	Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие: доп. УМО в области произв. и менеджмента в качестве учеб. пособ. для вузов по спец. 080502 "Экономика и управление на п/п (по отраслям)". - М.: ИНФРА-М, 2010. - 268
Л2.9	Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности:учебное пособие. Доп. Советом УМО в кач-ве учебного пособия по спец. "Менеджмент организации". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 304
Л2.10	Канакина Т. А. Документирование управленческой деятельности аптечной организации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Томск: СибГМУ, 2018. - 97 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113545
Л2.11	Павлова Р. С. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 272 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173092

Методическая литература

Л3.1	Суворова А. В. Управленческое документирование проектов [Электронный ресурс]:учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - , 2023. - 106 – Режим доступа: https://elib.bgsha.ru/sotru/02342
Л3.2	Суворова А. В., Цыдыптарова Я. В., Брянская О. Л. Управленческое документирование проектов:учебное пособие для обучающихся по направлению 38.03.02 "Менеджмент". - Улан-Удэ: БГСХА им. В. Р. Филиппова, 2022. - 84

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
533	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет менеджмента) (Кабинет документационного обеспечения управления) (Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности) (533)	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель Lumien LMP8603 MLRU, компьютер ПК IRU Office 310H5SM MTi5 – 12 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., монитор Acer LCD Monitor Quick Start Guide (QSG)- 12 шт., Стенд 2 шт. Список ПО на компьютерах: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Система управления проектами Advanta. Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1 Программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex», версия 10 Программа стратегического финансового планирования, анализа инвестиционных проектов и подготовки бизнес-планов «Альт-Инвест»	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8 , Библиотечно-информационный корпус

535	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (535)	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8 , Библиотечно-информационный корпус
		см, рулонный настенный экран. 2 стенда. Список ПО на компьютере: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)			
Наименование		Доступ	
1		2	
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»		http://znanium.ru/	
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»		http://e.lanbook.com/	
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»		http://urait.ru/	
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):			
1		2	
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)		https://openedu.ru/course/	
Профессиональные базы данных		http://e.lanbook.com/	
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:			
38(571.54)/С 891-286035316 Управленческое документирование проектов учебное пособие для обучающихся по направлению 38.03.02 "Менеджмент" Суворова А. В., Цыдыптарова Я. В., Брянская О. Л. Улан-Удэ: БГСХА им. В. Р. Филиппова 2022 30 84 Экономика 27.11.2024			
-912003179 Управленческое документирование проектов учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Суворова А. В. 2023 0 106 https://elib.bgscha.ru/sotru/02342 Управленческое документирование проектов 28.11.2024			
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ			
1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины			
Наименование программного продукты (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года		Занятия семинарского типа, самостоятельная работа	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса			
Информационно-правовой портал «Гарант»		в локальной сети академии http://www.garant.ru/	
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»		http://www.consultant.ru/	
3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)			
Наименование ЭИОС и доступ	Доступ		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система

1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Гармаева Людмила Бургэдовна	Высшее образование – специалитет, Педагогика и методика начального образования, квалификация учитель начальных классов Высшее образование – специалитет, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, квалификация экономист Высшее образование – магистратура менеджмент, магистр Экологический менеджмент Подготовка кадров высшей школы – аспирантура Экономика квалификация исследователь-преподаватель исследователь	

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.