

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 17:08:49
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Техника личной работы руководителя высшего звена

Б1.В.ДВ.3.2

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Руководитель высшего звена

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная/заочная

Уфа2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.3.2«Техника личной работы руководителя высшего звена»/сост.М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № __1__ от " __ " _____ 20__ г.

@ Халиков М.И., 2020 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
5.1 Основная литература	13
5.2 Дополнительная литература	14
5.3 Периодические издания	14
5.4 Интернет-ресурсы	14
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	15
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим 15 видам самостоятельной работы	
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 15 информационные справочные системы современных информационных технологий	
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Приложения: Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: изучение и освоение на практике техники оценки и развития профессиональных навыков руководителя высшего звена.

Задачи:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение общих основ рациональной организации управленческого труда;
- знакомство со структурой личности руководителя высшего звена;
- уяснение содержания и задач основных разделов самоменеджмента;
- овладение базовыми технологиями и навыками анализа, самооценки (диагностики) и развития личной культуры управления;
- изучение принципов организации личного менеджмента за рубежом.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Техника личной работы руководителя высшего звена» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины по выбору»

Пререквизиты дисциплины:

Б1.В.ОД.6.1 Основы социального управления

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: Имеет фрагментарные знания о типах и основных характеристиках анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p> <p>Уметь: В целом умеет применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает значительные ошибки</p> <p>Владеть: В целом владеет способностью реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но испытывает трудности в условиях конкретной организации (органа власти)</p>	ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач
<p>Знать: Имеет фрагментарные знания о методах планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам,</p>	ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти,

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Уметь: В целом умеет реализовать методы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, но испытывает затруднения в условиях конкретной организации (органа власти)</p> <p>Владеть: Не способен систематически использовать полученные знания планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций</p>

Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ДВ.2.2 Организация работы государственного аппарата
2. Б1.В.ОД.12 Противодействие коррупции и экстремизму

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Компетенции
<p>Знать: типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности руководителя высшего звена</p> <p>Уметь: применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности руководителя высшего звена</p> <p>Владеть: методами и технологиями анализа, планирования и организации профессиональной деятельности руководителя высшего звена</p>	<p>ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</p>
<p>Знать: методы планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Компетенции
<p>Уметь: реализовать методы планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	2 семестр	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144	288
Контактная работа:	70	56	126
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	36	36
Самостоятельная работа:	74	52	126
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	6	4	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	24	16	40
- подготовка к практическим занятиям, доклады;	24	16	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	20	16	36
Вид итогового контроля	зачет	экзамен	зачет, экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Менеджер как субъект управленческой	72	10	30	32

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	деятельности. Типология менеджеров				
2	Техника личной работы менеджера в системе государственного и муниципального управления	72	10	20	42
	Итого:	144	20	50	74

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.1. Определение менеджера и его роль в системе управления	6
2	1	1.2. Структура менеджера и его личностно-деловые качества	8
3	1	1.3. Классификации и уровни менеджеров	8
4	1	1.4. Особенности российских менеджеров	8
1	2	2.1. Знания, умения, навыки менеджера	6
2	2	2.2. Особенности техники личной работы в системе государственного и муниципального управления	6
3	2	2.3. Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки	8
		Итого:	50

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
3	Тренинги как технологии формирования техники личной работы руководителя	44	4	20	20
4	Технологии самоменеджмента	64	6	26	32
	Итоговый контроль	36			36
	Итого:	144	10	46	88
	Всего:	288	30	96	162

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	3.1. Понятие и виды тренингов	6
2	3	3.2. Правила и принципы организации управленческих тренингов	6
3	3	3.3. Разработка тренинга по формированию управленческого навыка	8
1	4	4.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента	6
2	4	4.2. Организация и планирование жизнедеятельности менеджера	6
3	4	4.3. Техники личной работы менеджера	8

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
4	4	4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей менеджера	6
		Итого:	46

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетные единицы (252 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	252	252
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа:	240	240
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	60	60
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к практическим занятиям;	40	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	60	60
Вид итогового контроля	9	9
	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	25	1	2	22
2	Техника личной работы руководителя высшего звена в системе государственного и муниципального управления	27	1	2	24
3	Тренинги как технологии формирования навыков личной работы руководителя	25	1	2	22
4	Технологии самоменеджмента	27	1	2	24
	Итоговый контроль	4			4
	Итого:	108	4	8	92+4

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
-----------	-----------	------	--------------

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.1. Определение руководителя высшего звена и его роль в системе управления	0,5
2	1	1.2. Структура руководителя высшего звена и его лично-деловые качества	0,5
3	1	1.3. Классификации и уровни руководителя высшего звена	0,5
4	1	1.4. Особенности российских менеджеров	0,5
1	2	2.1. Техника личной работы менеджера	1
2	2	2.2. Особенности техники личной работы руководителя высшего звена	0,5
3	2	2.3. Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки	0,5
1	3	3.1. Понятие и виды тренингов	1
2	3	3.2. Правила и принципы организации управленческих тренингов	0,5
3	3	3.3. Разработка тренинга по формированию управленческого навыка	0,5
1	4	4.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента	0,5
2	4	4.2. Организация и планирование жизнедеятельности менеджера	0,5
3	4	4.3. Техники личной работы менеджера	0,5
4	4	4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей руководителя высшего звена	0,5
		Итого:	8

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	1.1. Определение руководителя высшего звена и его роль в системе управления 1.2. Структура руководителя высшего звена и его лично-деловые качества 1.3. Классификации и уровни менеджеров 1.4. Особенности российских менеджеров
2	Профессиональные навыки руководителя высшего звена в системе государственного и муниципального управления	2.1. Знания, умения, навыки менеджера 2.2. Особенности профессиональных навыков руководителя высшего звена в системе государственного и муниципального управления 2.3. Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки
3	Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя	3.1. Понятие и виды тренингов 3.2. Правила и принципы организации управленческих тренингов 3.3. Разработка тренинга по формированию управленческого навыка

4	Технологии самоменеджмента	4.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента 4.2. Организация и планирование жизнедеятельности менеджера 4.3. Техники личной работы менеджера 4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей руководителя высшего звена
---	----------------------------	---

4.3 Курсовой проект (курсовая работа)– не предусмотрен.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-16-104128-4 (online) - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/542036>

2. Жадько Наталья В. Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие/Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.: ISBN 978-5-9614-1005-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003146>

3. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>

4. Халиков М.И. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2012. – 140 с. - Электронное изд. - Режим доступа: <http://lib3.bagsurb.ru/index.php/home/16-gosudarstvennoe-pravo-konstitutsionnoe-pravo-administrativnoe-pravo/8-professionalnye-navyki-menedzhera>

5. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/402750>

5.2 Дополнительная литература

1. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует/Адизес И.К., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-5406-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/912757>

2. Как стать первоклассным руководителем: Правила привлечения и удержания лучших специалистов/Фокс Д.Д. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 162 с.: ISBN 978-5-9614-2204-7 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/913829>

3. Лидерство/Шалунова М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5583-0 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/610310>
4. Мистика лидерства: Развитие эмоционального интеллекта/Кетс де Врис М., - 6-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 276 с.: ISBN 978-5-9614-4488-9 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/914449>
5. Правила менеджмента: Как ведут себя успешные руководители Учебное пособие/Темплар Р., Шарпай С.В., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 229 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-0852-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/916138>
6. Развитие лидерского потенциала руководителя: Монография/О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 198 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Психология). (обложка) ISBN 978-5-16-009811-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/458345>
7. Редизайн лидерства: Руководитель как творец, инженер, ученый и человек: Справочное пособие/Маэда Д., Бермонт Б. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 103 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-1685-5 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003008>
8. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала/Кови С., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/923774>
9. Социальные технологии формирования лидерских качеств у будущих руководителей в вузовской среде: Монография/К.К. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Социология). (обложка) ISBN 978-5-16-009058-0 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/420422>
10. Ценностные индикаторы личности и деятельности руководителя: возможности социологического анализа: Монография/Бушкова-Шиклина Э. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 228 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-009757-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/456158>

5.3 Периодические издания

1. Руководитель – отраслевой журнал - <http://orukovodstve.ru>
2. Генеральный директор - <https://www.gd.ru>
3. Директор - <http://director.by/>

5.4 Интернет-ресурсы

1. Интернет-портал Республики Башкортостан - <http://npa.bashkortostan.ru/>
2. Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ – <http://sophist.hse.ru>.
3. Официальный образовательный портал «Экономика. Социология.

Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>.

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.

5. Электронная библиотечная система «Знаниум» - <http://znanium.com>.

6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>

7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

8. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.

9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.

5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Профессиональные навыки руководителей органов власти» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5.6 Курсовая работ учебным планом не предусмотрена.

5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 314.

Аудитория 310.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart(договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

MicrosoftOffice Professional Plus 2007(договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- MicrosoftVizioStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

Аудитория 314.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.
Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.
Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 314.
Ноутбук LenovoG50-45 – 1 шт. с выходом в Интернет.
Плазменная панель – 1 шт.
Карта мира и карта РФ
Доска маркерная -1 шт.
24 посадочных места.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).