ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

АКАДЕМИЯ МУБИНТ

Подписан: АКАДЕМИЯ МУБИНТ
DN: STREET="УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 80", S=Ярославская область, L=ГОРОД ЯРОСЛАВЛЬ, C=RU, G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, CN=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, T=РЕКТОР, O=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, E=s.ivanov@mubint.ru, ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.10 15:03:11+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«История»**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**гуманитарных дисциплин**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ С.Д. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью дисциплины «История» является формирование у студентов:

– комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации;

– выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации, формирование гражданственности и патриотизма, воспитание чувства национальной гордости;

– развитие творческого мышления, самостоятельности суждений, интереса к отечественному культурному и научному наследию, его сохранению и преумножению;

– **развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*История*» относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.01 базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): дисциплина основывается на школьном курсе истории.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Философия».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «История»:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-2	*способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции*	**Знать:** – основные этапы и закономерности исторического развития общества; – основные события отечественной истории, как неотъемлемой части развития современной цивилизации и мирового исторического процесса; – основные достижения отечественной истории и культуры для развития современной цивилизации. **Уметь:** – анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, бережно и уважительно относиться к историко-культурному наследию, на основе понимания значения достижений

		отечественной истории и культуры, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории; – соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; – выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий. **Владеть:** – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; – **навыками командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет _4_ зач. ед., __144___ часов.

Вид учебной работы	Количество часов Очная форма обучения	Количество часов Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
в т.ч. интерактивные лекции	**2**	**2**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	127
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Предмет истории	Цели и задачи исторического познания. Предмет курса, его место в гуманитарной подготовке студентов. Характеристика главных этапов исторического развития нашей страны. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятия и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. История России – неотъемлемая часть всемирной истории.
2.	Средневековый период отечественной истории. От Киевской Руси - к России (IX-XVII вв.)	Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы становления государственности. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Принятие христианства. Распространение ислама. Эволюция восточнославянской государственности в XI-XII вв. Социально-политические изменения в русских землях в XIII-XV вв. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Природные и этнокультурные предпосылки развития русской цивилизации. Образование древнерусского государства. Политический и социально-экономический строй Киевской Руси. Значение принятия Православия. Политические и культурные связи Руси с Востоком и Западом. Причины и последствия феодальной раздробленности. Русские княжества после распада Киевской Руси. Татаро- монгольское иго. Образование Московского централизованного государства XIV-XVI вв. основные тенденции политического и социально- экономического развития. Реформы Ивана Грозного. Смутное время на Руси и его последствия. Россия при первых Романовых. Новые элементы в политической и социально-экономической жизни страны.
3.	Россия первой четверти XVIII в. Петр I. Образование Российской империи	XVIII в. в европейской истории. Предпосылки модернизации России. Начало петровских преобразований. Влияние личности Петра I на их характер и методы. Внешнеполитические успехи петровской России. Реформаторская деятельность Петра I; центральное и местное управление, появление бюрократии, положение сословий. Экономические преобразования. Налоговая политика и финансы. Государственная политика в отношении Церкви. Оформление абсолютистского режима в стране. Оппозиция петровским новшествам в русском обществе. Дело царевича Алексея. Оценка петровских реформ общественно-исторической мыслью последующего времени. Россия и средневековые государства Европы и Азии. Специфика формирования единого российского государства. Возвышение Москвы. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. Век Екатерины. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия
4.	Российская империя в начале XIX века.	Великая французская революция и её историческое значение. Преобразования первых лет царствования Александра I. Проекты реформ М.М. Сперанский. А.А. Аракчеев. Наполеновские войны и обстановка в Европе. Участие России в антинаполеоновских коалициях. Отечественная война 1812 г. Заграничные походы русской армии. Венский конгресс 1815 г. и послевоенное устройство Европы. Внутренне положение страны. Рост социальных противоречий и революционных настроений. Социально-политические взгляды будущих декабристов. Политические союзы и тайные общества. Конституционные проекты декабристов. Восстание 14 декабря 1825 г. Место и роль декабристов в русском революционном движении.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
5.	Социально-экономическое и политическое развитие Российской империи во второй четверти XIX века. Кризис Николаевской России.	Меры по укреплению государственной власти в царствование Николая I. Перестройка административного аппарата. Централизация и бюрократизация управления. Социальная политика. Крестьянский вопрос. Углубление кризиса феодально- крепостнической системы. Общественное движение и идейная борьба во второй четверти XIX века. Консерваторы. Либеральное направление общественно-политической мысли (славянофилы и западники). Западноевропейский «утопический» социализм и русские революционеры-демократы. Революционные события 1830 и 1848 гг. в Европе и России. Теория русского социализма А.И. Герцена. Внешняя политика Николая I. Восточный вопрос. Крымская война и её результаты. Особенности и основные этапы экономического развития России. Эволюция форм собственности на землю. Структура феодального землевладения. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру.
6.	Отмена крепостного права и реформы 60-70 гг. XIX в.	Социально-экономическое положение и политическая обстановка в стране на рубеже 50-60 гг. Предпосылки реформ. Александр II. Отмена крепостного права и либерально-буржуазные реформы 60-70 гг. XIX века. Результаты преобразований. Политический курс Александра III. Торжество консерватизма. Народническое движение в России. Эволюция народничества в 80-90-е гг. Либерализм и земское движение. Внешняя политика России после Крымской войны. Восстановление внешнеполитических позиций страны.
7.	Экономические реформы 90-х гг. Предпосылки создания политических партий.	Особенности развития капитализма в России. Завершение промышленного переворота и его последствия. Реформаторская деятельность С.Ю. Витте. Усиление регулирующей роли государства. Таможенная и инвестиционная политика. Денежная реформа. Значение железнодорожного строительства. Экономический подъем 1894-1900 гг. социал- демократическое движение и «рабочий вопрос» в 80- 90-е гг. Поиски социалистической Предпосылки оформления партии эсеров. Попытки политического самоопределения буржуазии. Внутриполитический курс самодержавия на исходе XIX в. Русская культура второй половины XIX в. Роль XX столетия в мировой истории. Глобализация общественных процессов. Проблема экономического роста и модернизации. Революции и реформы. Социальная трансформация общества. Столкновение тенденций интернационализма и национализма, интеграции и сепаратизма, демократии и авторитаризма. Россия в начале XX в. Объективная потребность индустриальной модернизации России. Российские реформы в контексте общемирового развития в начале века. Политические партии России: генезис, классификация, программы, тактика.
8.	Буржуазно-демократическая революция 1905-1907 гг. и её последствия.	Аграрный вопрос и попытки его разрешения в России конца XIX-начала XX вв. Русско-японская война 1904- 1905 гг. революционные события января-декабря 1905 года. Манифест 17 октября 1905 г. и его значение. Создание политических партий, их программы и тактика. Возникновение парламентаризма в России. I и II Государственные Думы. Государственная деятельность П.А. Столыпина. Программа экономической модернизации страны. Политическая обстановка в стране в 1906-1907 гг. новый избирательный закон и роспуск Госдумы (3 июня 1907 г.). общественно-политические итоги первой русской революции.
9.	Альтернативы развития России	Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса. Революция 1917 г. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	от февраля к октябрю 1917 г.	НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Социально-экономическое положение и политический режим в стране после февраля 1917 г. Оценка возможностей дальнейшего развития России представителями различных политических сил. Обоснование В.И. Лениным курса большевиков на социалистическую революцию. Деятельность Временного правительства и развитие политической ситуации в стране до июля 1917 г. Поражение русской армии. Нарастание кризисных тенденций в жизни страны. Июльские события и образование коалиционного правительства во главе с А.Ф. Керенским. Поляризация классовых и политических сил после июля 1917 г. Выступление Л.Г. Корнилова. «Большевизация» советов и подготовка вооруженного восстания большевиками. Октябрьское вооруженное восстание.
10.	Формирование советской государственности.	Политика военного коммунизма. II съезд советов и его решения. Установление власти Советов в стране. Первые мероприятия советского правительства; социализация промышленности и финансов, создание карательных органов
11.	СССР в конце 20-х-30-е годы.	Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. «Развернутое наступление социализма по всему фронту». Форсированная индустриализация страны. Коллективизация сельского хозяйства. Экономические результаты «большого скачка», изменения социальной культуры общества. Советская политическая система в 30-е гг. Попытки сопротивления тоталитарно- бюрократическому режиму и политические процессы 30-х гг. Изменения в духовной жизни общества. Преобразования в национально0государтвенном устройстве. Конституция 1936 г. Внешняя политика СССР в конце 20-х – начале 30-х гг. СССР и мировой экономический кризис. Слом версальской системы и назревание новой мировой войны. Усилия СССР по созданию системы коллективной безопасности в Европе.
12.	Советское государство в период Второй мировой войны (1939-1945 гг.)	СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Меры по укреплению обороноспособности страны. Московские переговоры СССР с Англией и Францией в марте-августе 1939 г. Пакт о ненападении СССР и Германии (23 августа 1939 г.) и его значение для безопасности СССР. Начало Второй мировой войны. Советско-германский договор о дружбе и границах. Вхождение в состав СССР Западной Украины и Белоруссии, Бессарабии, Сев. Буковины. Советско- финская война. Присоединение Прибалтики к СССР. Нападение Германии на СССР. Начало Великой Отечественной войны Советского народа. Причины неудач Красной армии в начальный период войны. Мобилизация сил и средств на отпор врагу. Политическая система СССР в условиях войны. Московская, Сталинградская, Курская битвы. Достижение коренного перелома в войне. Усилия советской армии по созданию антигитлеровской коалиции. Тегеранская конференция 1943 г. Открытие второго фронта. Завершающий этап войны. Ялтинская и Потсдамская (1945г.) конференции; проблема послевоенного устройства мира. Участие СССР в войне с Японией. Создание ООН. Причины победы СССР в войне. Итоги Второй мировой войны.
13	Политические и социально-экономические	Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. СССР в системе международных отношений; достижение и противоречия.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	реформы в СССР в 1956-1964 гг.	Взаимоотношения с союзниками по социалистическому лагерю. Отношения с США; от конфронтации к взаимодействию. Карибский кризис. Первые попытки реформирования советской политической системы. Поиск альтернативы сталинскому режиму. XX съезд КПСС. Реформирование промышленности и сельского хозяйства. «Оттепель» в духовной жизни общества. Результаты преобразований Н.С, Хрущева.
14	Советский союз в 1965-1985 гг.: от стабильности к застою	Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Внешняя политика СССР: от разрядки к новому витку военного противостояния. Локальные столкновения и глобальные противоречия интересов Советского Союза и США. Хельсинский процесс. Замедление темпов социально-экономического развития СССР в конце 60-х – начале 70-х годов. Попытки экономических преобразований и причины их неудачи. Власть и общество: курс на стабильность, переросшую в застой. Частичная идеологическая реабилитация сталинизма. Негативные тенденции во внутрипартийной жизни. Л.И. Брежнев. Нарастание негативных явлений в партии и обществе в начале 80- х годов. Ю.В. Андропов: силовое реформирование в рамках системы.
15	От СССР к России. Становление современной российской государственности.	Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. «Новое мышление» и внешняя политика СССР: от конфронтации к разрядке международной напряженности. Противоречия во внешней политике Советского Союза и Российской Федерации. Перестройка в СССР. М.С. Горбачев. Кризис советской государственности. Распад СССР. Начало радикальных политических и экономических преобразований. Противостояние ветвей законодательной и исполнительной власти. Октябрьский (1993 г.) кризис и принятие новой Конституции Российской Федерации. Основные характеристики новой российской государственности. Становление новой российской государственности (1993-2009 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий											
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ						ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
		Всего	Л	ПЗ	В т.ч. интерактивная лекция	ЛР	СР	**Всего**	Л	В т.ч. интерактивная лекция	ПЗ	ЛР	СР
1	Предмет истории	6	1	2		-	3	9			1	-	8
2	Средневековый период отечественной истории. От Киевской Руси - к России (IX-XVII вв.)	6	1	2		-	3	8				-	8
3	Россия первой четверти XVIII в. Петр I. Образование Российской империи	6	1	2		-	3	8				-	8
4	Российская империя в начале XIX века.	6	1	2		-	3	9			1	-	8
5	Социально-экономическое и политическое развитие Российской империи во второй четверти XIX века. Кризис Николаевской России.	6	1	2		-	3	8				-	8
6	Отмена крепостного права и реформы 60-70 гг. XIX в.	6	1	2		-	3	9			1	-	8
7	Экономические реформы 90-х гг. Предпосылки создания политических партий.	6	1	2		-	3	8				-	8
8	Буржуазно-демократическая революция 1905-1907 гг. и её последствия.	6	1	2		-	3	9			1	-	8
9	Альтернативы развития России от февраля к октябрю 1917 г.	6	1	2	1	-	3	10	1	1	1	-	8
10	Формирование советской государственности.	6	1	2		-	3	9			1	-	8
11	СССР в конце 20-х-30-е годы.	6	1	2		-	3	8				-	8
12	Советское государство в период Второй мировой войны (1939-1945 гг.)	6	1	2		-	3	9				-	9
13	Политические и социально-экономические реформы в СССР в 1956-1964 гг.	12	2	4		-	6	11			1	-	10
14	Советский союз в 1965-1985 гг.: от стабильности к застою	12	2	4		-	6	10					10
15	От СССР к России. Становление современной российской государственности.	12	2	4	1	-	6	11	1	1			10
1-15	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**					**36**	**9**					9
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**2**		**90**	**144**	**2**	**2**	**6**		**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1	Вводный семинар.	2	1
Тема 2-6	Деловая игра «Герои русской истории». **Групповая дискуссия по результатам проведения деловой игры.**	10	2
Тема 7-10	Деловая игра «Формирование новой государственности. Н.А. Бердяев о путях освобождения народа и человека практическая работа».	8	2
Тема 11-13	**Деловая игра (интерактивное занятие-презентация)** «Место на карте родины в истории России». **Групповая дискуссия результатам проведения деловой игры.**	8	1
Тема 14-15	**Деловая игра** «Герой нашего времени». **Анализ ситуации по результатам проведения ролевой игры.**	8	-
		36	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1-15	Подготовка к устному опросу на вводном семинаре.	Опрос. Письменный опрос. Тестирование.	3	8
Тема 2-6	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. **Групповая дискуссия.** Письменный опрос. Тестирование.	15	40
Тема 7-10	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	Опрос. Деловая игра. Письменный опрос. Тестирование.	12	32
Тема 11-13	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	**Групповая дискуссия.** Письменный опрос. Тестирование.	12	27
Тема 14-15	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	**Деловая игра.** **Анализ ситуации.** Письменный опрос. Тестирование.	12	20
Тема 1-15	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Интерактивная лекция	Это аудиторное занятие, во время которого лектор ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели. Цель интерактивной лекции - создание особой атмосферы интеллектуального единения преподавателя и студентов.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. Практические занятия могут проходить в интерактивной форме, по сложным сценариям, подготовленным преподавателем. В этом случае вопросы заранее не предлагаются для подготовки. Даётся только общая тема и формат работы. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Студенты выбирают темы предложенные преподавателем, знакомятся с дополнительной литературой, пишут тезисы выступления согласно стандартным требованиям научной конференции и размещают тезисы на сайте преподавателя в студенческих работах и отчётах. Для подготовки выступления на 5-10 минут необходимо подготовить презентацию PP и использовать основную и дополнительную литературу. Рекомендуемым видом работы по дисциплине является подготовка выступления и тезисов на

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	студенческую региональную конференцию «Молодая наука» - презентация 5-7 слайдов шрифт 18-20 не более 5 предложений на странице. Тезисы – 1 или максимум 2 страницы А4 14 шрифт обязательно не менее трех источников кроме учебных пособий. допускается использование монографий, статей, сайтов по теме (кроме сайтов готовых работ, рефератов и т.д.). Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Коллоквиум	Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки, обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Контрольный срез (письменный опрос, тестирование)	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. Вариантом контрольного среза является тестирование. Студент проходит итоговое тестирование. Студент самостоятельно тренируется на основе тестов самопроверки, затем сдаёт итоговый тест. Допуск к итоговому тесту по дисциплине открыт для всех студентов, прикрепленных деканатом к курсу. Окончательный срок сдачи тестов по дисциплине - до последнего занятия по расписанию. Студенту предоставляются три попытки для сдачи теста, достаточно одного успешно пройденного допуска, оценивается лучший результат студента, однако набор вопросов из общей базы в каждой попытке – произвольный в рамках общей базы теста. Количество попыток сдачи теста самопроверки для подготовки к итоговому не ограничено.
Ролевая (деловая) игра	Это комплексный методический прием обучения, в котором маленькая группа в форме игрового представления критически рассматривает важную для неё тему, чаще всего социальный конфликт, (диагноз и решение), и при этом участники в защищенной воображаемой ситуации, как в модели реальной ситуации, исполняют роли различных предполагаемых людей или вариации к одной и той же роли, причем происходит критическое рассмотрение

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	комплексности социального поведения, которое имеет гибкое и критическое, т. е. компетентно – ролевое отношение к учебной цели.
Тренинг	Особая форма групповой деятельности со своими возможностями, ограничениями, правилами и проблемами. Участник занимает в ней активную позицию, а усвоение навыков происходит в процессе проживания, личного опыта поведения, чувствования, деяния.
Анализ ситуации	Это глубокое и детальное исследование реальной или искусственной обстановки, выполняемое для того, чтобы выявить ее характерные свойства. Этот метод развивает аналитическое мышление обучающихся, системный подход к решению проблемы, позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, учиться устанавливать деловые и профессиональные контакты, принимать коллективные решения, устранять конфликты.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Возможные формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Студенты могут получить оценку в соответствии с рейтингом согласно балльно-рейтинговой системе. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

БРС по очной форме:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
	Тема 1-2	Опрос	7
	Тема 3-6	Деловая игра	7
	Тема 7-10	Деловая игра	7
	Тема 11	Деловая игра	7
	Тема 12-13	Деловая игра	7
	Тема 1-13	Тестирование	10

	Тема 1-13	Опрос	15
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация):	40
		Итого:	100

БРС по заочной форме:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
	Тема 1-2	Опрос	1
	Тема 3-6	Деловая игра	1
	Тема 7-10	Деловая игра	1
	Тема 11	Деловая игра	1
	Тема 12-13	Деловая игра	1
	Тема 1-13	Тестирование	25
	Тема 1-13	Опрос	30
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация):	40
		Итого:	100

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *экзамена*

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на *экзамен* по дисциплине:

1. Древнерусское государство в IX-XII вв. Две версии его образования. От Рюрика до Владимира Мономаха.
2. Феодальная раздробленность на Руси - причины и последствия.
3. Владимиро - Суздальское княжество. Татаро-монгольское нашествие.
4. Борьба русского народа за независимость против шведских и немецких феодалов. Александр Невский – полководец и дипломат.
5. Татаро-монгольское иго и его влияние на судьбы России. Сопротивление русского народа. Куликовская битва. Дмитрий Донской и Сергий Радонежский.
6. Объединение земель вокруг Москвы и образование Русского централизованного государства. От Ивана Калиты до Ивана III. Феодальная война XV в. Окончание татаро-монгольского ига.
7. Укрепление Русского централизованного государства в XVI в. Реформы Ивана IV Грозного. Сословно – представительная монархия. Опричнина.
8. Внешняя политика России во второй половине XVI в. Ливонская война. Присоединение Казанского и Астраханского ханств. Присоединение Сибири.
9. «Смутное» время на Руси в начале XVII в. Борьба за власть. Правление Бориса Годунова. Лжедмитрий I. Василий Шуйский. Восстание Болотникова.
10. Иностранная интервенция - начало XVIII в. Лжедмитрий II. «Семибоярщина». Первое и второе ополчения. К. Минин и Д. Пожарский. Освобождение Москвы. Первые цари династии Романовых.

11. Политические, экономические и социальные реформы Петра I. Установление абсолютной монархии. Образование Российской империи.

12. Внешняя политика Петра I. Азовские походы. «Великое посольство». Северная война. Ништадтский мир.

13. Социально- экономическое и политическое развитие России 2-й пол. XVIII в. Политика «Просвещенного абсолютизма» Екатерины II. Восстание Е. Пугачева.

14. Внешняя политика России во второй половине XVIII в. русско-турецкие войны. А.В. Суворов, Ф.Ф. Ушаков.

15. Отечественная война 1812 г. и ее влияние на судьбы России. Заграничные походы русской армии. Венский конгресс.

16. Углубление кризиса феодально-крепостнической системы в России в первой половине XIX в. Начало революционного движения.

17. Конституционные проекты декабристов. Восстание 14 декабря 1825 г. и причины его поражения.

18. Царствование Николая I. Русская общественно-политическая мысль в 30-50-е гг. (консервативное, либеральное, революционно- демократическое направления).

19. Реформы 60-70-х гг. XIX в. и их социально-политическое значение. Отмена крепостного права. Земская, городовая, судебная, военная и др. реформы, их характер и содержание.

20. Революционное движение в России в 60-80-е гг: революционеры – демократы (А.И. Герцен, Н.Г. Чернышевский) и народники (М.А. Бакунин, П.Л. Лавров, П.Н. Ткачев). Революционные организации и их деятельность. Либеральная оппозиция.

21. Социально-экономическое развитие России в пореформенный период. Промышленный переворот. Особенности русского капитализма. Реформаторская деятельность С.Ю. Витте. Экономический подъем 90-х гг. XIX в.

22. Рабочее и социал–демократическое движения в пореформенной России (условия возникновения, предпосылки, цели, содержание). Марксистские организации 70-90-х гг. XIX в. (Г.В. Плеханов, В.И. Ленин).

23. Революция 1905-1907 гг.: причины, характер, движущие силы и особенности. Ход революционных событий. Возникновение политических партий, их программы и тактика в условиях революции. Причины поражения революционных сил.

24. Российский парламентаризм в 1906-1917 гг. (I – IV Государственные Думы).

25. Третьеиюньский «переворот» 1907 г. Реформаторская деятельность П.А. Столыпина.

26. Россия в годы первой мировой войны. Отношение к войне классов и политических партий. Нарастание революционного кризиса.

27. Февральская буржуазно- демократическая революция 1917 г.

28. Развитие событий после февраля 1917 г. Кризисы Временного правительства (апрель, июнь, июль). «Корниловщина». Нарастание общенационального кризиса.

29. Октябрьская революция 1917 г. Причины победы большевиков. В.И. Ленин. II съезд Советов.

30. Первые преобразования Советского правительства в политической и экономической жизни. Брестский мир.

31. Гражданская война и иностранная интервенция: предпосылки, этапы, последствия. «Военный коммунизм».

32. Новая экономическая политика: причины, основные составляющие, противоречия, значение.

33. Советское государство в «эпоху великого перелома», индустриализация и коллективизация как особая форма модернизации страны: теория и практика, историческое значение.

34. Культурная революция в СССР 20- 30 гг.

35. Становление однопартийной системы. Установление режима личной власти И.В. Сталина.

36. Советское общество 30-х гг. Проблема тоталитаризма. Большой террор и его значение.

37. Международные отношения и внешняя политика СССР 20- 30-х гг.

38. Начало Великой отечественной войны, ее причины, характер и цели. Причины неудач Красной армии на начальном этапе войны.

39. Мобилизация сил и средств страны на отпор врагу. Коренной перелом в ходе войны. Капитуляция гитлеровской Германии.

40. Итоги Второй мировой войны. Послевоенное устройство мира.

41. Советское государство в послевоенный период 1945 – 1953 гг. Восстановление народного хозяйства. Общественные трансформации.

42. XX съезд КПСС и его значение. Советское государство эпохи «оттепели» 1953 – 1964 гг.: характер и противоречия. Обновление политической, социально- экономической и культурной жизни страны.

43. СССР 1964 – 1985 гг. Социально- экономическое развитие: потери и достижения. Нарастание «застойных явлений» в экономической и политической жизни.

44. Внешняя политика СССР 1953- 1985 гг. Холодная война и ее этапы.

45. СССР в эпоху «перестройки»: причины, основные составляющие, итоги и значение.

46. Россия на путях суверенного развития. Либеральные реформы и их последствия. Внешняя политика России 90-х гг. Россия на рубеже XX-XXI вв.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Мавлюдов, И.Н. История: учеб. пособие для бакалавров / И.В. Самойлова, И.Н. Мавлюдов.— Пенза: РИО ПГСХА, 2015.— 148 с., ЭБС «Руконт

2. Бессарабова, Н.В. История: учеб. пособие / Н.В. Бессарабова.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2013.— 252 с., ЭБС «Руконт

3. История России [Текст]: учебник / А. С. Орлов [и др.]; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект: ТК Велби, 2004. - 520 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Коршунова, О. Н. История.Ч.1: учеб. пособие / Ш. С. Хамматов, М. В. Салимгареев, О. Н. Коршунова.— Казань: КГТУ, 2012.— 148 с., ЭБС «Руконт

2. История России: учебное пособие / С.Д. Галиуллина, Ш.М. Мухамедина, А.Г. Хасанова, О.Н. Будеева, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса.— 2-е изд., доп. — Уфа: УГУЭС, 2015 .— 252 с., ЭБС «Руконт

3. Толстиков, В.С. Отечественная история: учебник / Толстиков, В.С. Устьянцева, Н.С., Челяб. гос. акад. культуры и искусств, В.С. Толстиков.— 3-е изд., испр. и доп. — Челябинск: ЧГАКИ, 2011.— 233 с., ЭБС «Руконт»

4. Отечественная история [Текст]: Учебник для вузов / Сост. Ш. М. Мунчаев. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 412 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

Кабанова, Л. В. Методические указания по изучению дисциплины «История» для студентов всех форм обучения [Текст]: методические указания / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 42 с. - 29с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9. .1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «История» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г212** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 4 шт.; – микрофон – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 43 шт.; – стул – 85 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 18.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 13 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 23.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 22.03.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«Философия»**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**гуманитарных дисциплин**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Д.С. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Философия» является формирование способности анализировать социально значимые проблемы и процессы, понимать мировоззренческие и философские проблемы, помощь в решении проблем мировоззренческой ориентации человека, осознании им своего места и роли в обществе, цели и смысла деятельности, ответственности за свои поступки, в поиске человеком своего места в мире. Многовековой опыт философии в критически-рефлексивном размышлении над глубинными ценностями и жизненными ориентациями помогает человеку адаптироваться в современном меняющемся мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*Философия*» относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.02 базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «История».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Самоменеджмент».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Философия»:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-1	*способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции*	**Знать:** основы философских знаний, сущность философских категорий, терминологию философии и структуру философского знания, функции философии и методы философских исследований, философские персоналии и специфику философских направлений. **Уметь:** использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения **Владеть:** способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет _4_ зач. ед., __144___ часов.

Вид учебной работы	Количество часов	Количество часов
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	127
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Предмет философии и ее предназначение. Истоки философии.	Предмет философии. Основные разделы философии. Место и роль философии в культуре. Функции философии. Спор материализма и идеализма в истории философии.
2	Истоки философии. Структура философского знания. Основные понятия философии.	Предмет философии. Основные разделы философии. Место и роль философии в культуре. Функции философии. Спор материализма и идеализма в истории философии. Становление философии. Философия и мировоззрение. Философия, миф и религия. «Осевое время». Главные философские вопросы. Структура философского знания. Учение о Бытии. монистические и плюралистические концепции Бытия, самоорганизация Бытия, пространство и время, движение и развитие, диалектика, детерминизм и индетерминизм. Философия об обществе и историческом процессе, эстетические ценности, этика. Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального. Пространство, время. Движение и

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм. Динамические и статистические закономерности. Научные, философские и религиозные картины мира.
3	Философия Древнего Востока	Зарождение философских систем в Древнем Китае и Древней Индии. Ранняя диалектика даосизма. Конфуцианство: этика и учение о государстве. Религиозно- философские системы буддизма и джайнизма о мире и человеке.
4	Философия Античности.	Особенности формирования древнегреческой философии. Расцвет рабовладельческой демократии греческих полисов. Натурфилософия в поисках основы бытия: Фалес, Анаксимандр, Анаксимен, Гераклит, Демокрит, Пифагор и его школа. Школа элеатов: Ксенофан, Парменид. Апории Зенона. Софисты: Протагор, Горгий. Сократ и поворот философии к человеку. Платон - теория познания и учение об идеальном государстве. Философия Аристотеля. Философия эллинизма: киники, эпикурейцы, стоики. Диоген, Эпикур, Сенека о предназначении человека.
5	Философия средневековья и эпохи Возрождения.	Картина мира и человек в средневековой философии. Схоластика. Синтез христианского откровения и античной философии. Проблема доказательства бытия бога. спор номинализма и реализма. Августин блаженный. Ансельм Кентерберийский. Фома Аквинский. Картина мира и человек в эпоху Возрождения. Причины нового взгляда на мир. Пантеизм и антропоцентризм. Человек - творец самого себя. Культ художника-творца. Титаны эпохи Возрождения. Космологические учения Коперника и Джордано Бруно.
6	Философия Нового времени XVII-XVIII вв.	Ф.Бэкон и разработка эмпирического метода в философии. «Идолы разума» – источник заблуждений. Р.Декарт. Метод картезианского сомнения и разработка рационалистического метода в философии. Индуктивный и дедуктивный методы поиска истины. Рационализм и сенсуализм.
7	Философия французского Просвещения.	Социально-исторические предпосылки идеологии Просвещения. Вольтер. Д. Дидро. Ж.- Ж. Руссо. Идеалы Просвещения. Человек и общество в трудах просветителей.
8	Немецкая классическая философия	И. Кант - родоначальник немецкой классической философии. Теория познания Канта. Явление и «вещь в себе». Этика Канта. Категорический императив. Субъективный идеализм И.Г. Фихте. Объективный идеализм Ф. Шеллинга. Система Г.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		Гегеля и его диалектический метод. Законы и категории диалектики. Антропологический материализм Л.Фейербаха.
9	Философский рационализм и иррационализм.	Диалектический материализм К.Маркса и Ф.Энгельса. Законы исторического развития. Человек как субъект истории. Сущность человека и устранение отчуждения. Иррационализм в философии: воля вместо разума. Волюнтаризм А.Шопенгауэра. Философия вселенского пессимизма. «Философия жизни» Ф.Ницше, А.Бергсон.
10	Европейская философия конца XIX- начала XX века.	Философские течения конца XIX- начала XX веков. Бессознательное и психоанализ. З.Фрейд и К. Юнг. Новый поворот к человеку. Прагматизм: Ч.Пирс и У.Джемс. Экзистенциализм. Бытие-в-мире. Пограничная ситуация и проблемы современности. Бунт во имя ценностей Проблема выбора человеком самого себя.
11	Основные идеи русской философии.	Принятие православия и древнерусская философия. Этический идеал. Феодосий Печерский. Владимир Мономах. «Умозрение в красках» - философские идеи русской иконописи. Творчество Андрея Рублева. Восемнадцатый век - век философии. Идеи западноевропейских философов и русская мысль. М.В.Ломоносов. А.Н.Радищев. Идеал эпохи Просвещения и Россия. П.Я.Чаадаев. Спор славянофилов и западников. Русская литература и философия. Л.Н.Толстой и Ф.М.Достоевский. В.С.Соловьев и его философия Всеединства. Русская религиозная философия X1X-XX веков. Русская идея в творчестве Н.А.Бердяева. Н.А.Бердяев – «пленник свободы». Судьба философии в России в XX веке. Идеи православия и философия хозяйства в России. Проблема собственности в творчестве Н.Ф.Федорова и И.А.Ильина. Цели экономической деятельности в творчестве В.С.Соловьева. Философия хозяйства С.Н.Булгакова. Н.А.Бердяев о долге хозяйствования. Идеи космизма в истории русской философской мысли. Н.Ф.Федоров и его философия общего дела. К.Э.Циолковский. А.Л.Чижевский. В.И.Вернадский и его учение о ноосфере. Русский космизм и глобальные проблемы современной цивилизации.
12	Бытие. Сознание. Познание.	Проблема бытия в истории философии: античность, средневековье, Новое время. Бытие, материя, природа. Проблема Бытия в философии XX века. Проблема сознания и трудности ее решения, соотношение духовно-идеального и

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		материального и двойственная природа человека. Сознание и бессознательное. Проблема познаваемости мира в истории философии. Теория познания как философская дисциплина. Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знание. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности. Проблема истины. Действительность, мышление, логика и язык. Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Наука и техника.
13	Проблемы современной цивилизации.	Человечество как система и субъект истории. Человек, общество, природа – проблемы экологии. Философское осмысление общественной жизни. Философия культуры. Проблема диалога культур. Цивилизация и культура. Идея исторического прогресса. Проблемы человечества на пороге нового века. Человек, общество, культура. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс; личность и массы, свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представления о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести. Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Предмет философии и ее предназначение.	**12**	6	2	-	4	11	1		-	10
2	Истоки и структура философского знания. Основные понятия философии.	**7**	1	2	-	4	12	1	1	-	10
3	Философия Древнего Востока	**7**	1	2	-	4	9			-	9
4	Философия Античности.	**9**	1	4	-	4	11		1	-	10
5	Философия средневековья и эпохи Возрождения.	**9**	1	4	-	4	9			-	9
6	Философия Нового времени XVII-XVIII вв.	**7**	1	2	-	4	10		1	-	9
7	Философия французского Просвещения.	**7**	1	2	-	4	9			-	9
8	Немецкая классическая философия	**7**	1	2	-	4	9			-	9
9	Философский рационализм и иррационализм.	**7**	1	2	-	4	10			-	10
10	Европейская философия конца XIX- начала XX века.	**7**	1	2	-	4	11		1	-	10
11	Основные идеи русской философии.	**9**	1	4	-	4	13		1	-	12
12	Бытие. Сознание. Познание.	**10**	1	4	-	5	10			-	10
13	Проблемы современной цивилизации.	**10**	1	4	-	5	11		1	-	10
1-13	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**				**36**	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**6**		**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1-2	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	4	1
Тема 3-6	Деловая игра «Репортаж из истории»	12	2
Тема 7-10	Коллоквиум «Научная конференция по истории философии»	8	1
Тема 11	Круглый стол «Судьбы русской философии»	4	1
Тема 12-13	Деловая игра Дискуссионный междисциплинарный клуб: «Информационное общество и основные понятия философии: ожидания, возможности и опасности».	8	1
		36	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1-13	Подготовка к опросу. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Письменный опрос, тестирование.	4	20
Тема 3-6	Подготовка к деловой игре: презентации «Репортаж из истории». Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Деловая игра. Письменный опрос, тестирование.	20	37
Тема 7-10	Подготовка к коллоквиуму. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Коллоквиум. Письменный опрос, тестирование.	16	38
Тема 11	Подготовка к круглому столу «Судьбы русской философии», подготовка докладов изучение дополнительной литературы, ресурсов Интернет. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Круглый стол Письменный опрос, тестирование.	4	12
Тема 12-13	Подготовка к деловой игре Дискуссионный междисциплинарный клуб:	Деловая игра. Письменный опрос,	10	20

	«Информационное общество и основные понятия философии: ожидания, возможности и опасности». Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	тестирование.		
Тема 1-13	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. Практические занятия могут проходить в интерактивной форме, по сложным сценариям, подготовленным преподавателем. В этом случае вопросы заранее не предлагаются для подготовки. Даётся только общая тема и формат работы. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Студенты выбирают темы предложенные преподавателем, знакомятся с дополнительной литературой, пишут тезисы выступления согласно стандартным требованиям научной конференции и размещают тезисы на сайте преподавателя в студенческих работах и отчётах. Для подготовки выступления на 5-10 минут необходимо подготовить презентацию PP и использовать основную и дополнительную литературу. Рекомендуемым видом работы по дисциплине является подготовка выступления и тезисов на студенческую региональную конференцию «Молодая наука» - презентация 5-7 слайдов шрифт 18-20 не более 5 предложений на странице. Тезисы – 1 или максимум 2 страницы А4 14 шрифт обязательно не менее трех источников кроме учебных пособий. допускается использование монографий, статей, сайтов по теме (кроме сайтов готовых работ, рефератов и т.д.). Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Коллоквиум	Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки, обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Контрольный срез (письменный опрос, тестирование)	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. Вариантом контрольного среза является тестирование. Студент проходит

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	итоговое тестирование. Студент самостоятельно тренируется на основе тестов самопроверки, затем сдаёт итоговый тест. Допуск к итоговому тесту по дисциплине открыт для всех студентов, прикрепленных деканатом к курсу. Окончательный срок сдачи тестов по дисциплине - до последнего занятия по расписанию. Студенту предоставляются три попытки для сдачи теста, достаточно одного успешно пройденного допуска, оценивается лучший результат студента, однако набор вопросов из общей базы в каждой попытке – произвольный в рамках общей базы теста. Количество попыток сдачи теста самопроверки для подготовки к итоговому не ограничено.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Возможные формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Студенты могут получить оценку в соответствии с рейтингом согласно балльно-рейтинговой системе. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

БРС по очной форме:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
	Тема 1-2	Опрос	10
	Тема 3-6	Деловая игра	10
	Тема 7-10	Коллоквиум	10

	Тема 11	Круглый стол	10
	Тема 12-13	Деловая игра	0
	Тема 1-13	Опрос (письменный)	10
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация): экзамен	40
		Итого:	100

БРС по заочной форме:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
	Тема 1-2	Опрос	10
	Тема 3-6	Деловая игра	10
	Тема 7-10	Коллоквиум	10
	Тема 11	Круглый стол	10
	Тема 12-13	Деловая игра	10
	Тема 1-13	Опрос (письменный)	10
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация): экзамен	40
		Итого:	100

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *экзамена*

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на *экзамен* по дисциплине:

1. Философия ее предмет и роль в обществе.
2. Бытие. Время. Пространство
3. Сознание и познание. Проблема истины
4. Философия XX века: прагматизм.
5. Натурфилософия Древней Греции.
6. Философия XX века: экзистенциализм.
7. Философия Древней Греции: Сократ, Платон, Аристотель.
8. Психоанализ и философия XX века.
9. Философия Древней Греции и Рима: киники, стоики, эпикурейцы.
10. Философия Нового времени: философский метод Бэкона.
11. Философия средних веков: реализм и номинализм. Схоластика.
12. Философия Нового времени: философский метод Декарта.
13. Философия эпохи Возрождения. Взгляд на мир и на человека.
14. Немецкая классическая философия: этика Канта.
15. Философия Нового времени: проблема метода.
16. Философия Просвещения: взгляды Вольтера и Руссо.
17. Особенности формирования русской философии.

18. Теория познания Платона. Платон о государстве.
19. Немецкая классическая философия: философия Канта.
20. Платон и Аристотель - основные проблемы.
21. Немецкая классическая философия (особенности развития).
22. Проблема отчуждения в марксизме и общество будущего.
23. Немецкий идеализм после Канта.
24. Причины нового взгляда на мир в эпоху Возрождения.
25. Философия Фейербаха.
26. Русская философия Х1Х века.
27. Новизна философии марксизма.
28. Философия Древней Индии.
29. Русская философия в ХХ веке.
30. Философия Древнего Китая.
31. Кантовская теория познания.
32. Философия иррационализма: Шопенгауэр против Гегеля.
33. Русский космизм.
34. Основные проблемы средневековой философии.
35. Законы и категории диалектики.
36. Философия и наука, миф и религия. Философия и мировоззрение.
37. Главные вопросы философии и ее разделы. Материализм и идеализм.
38. Субъект и объект в философии Фихте, Шеллинга и Гегеля.
39. Философия иррационализма в Х1Х веке.
40. Философия и религия, миф и наука. Философия и мировоззрение.
41. Философия ХХ века, основные течения.
42. Натурфилософия Древней Греции.
43. Человек. Общество. Культура. Глобальные проблемы современности.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Философия [Электронный ресурс] / В.П. Федюкин .— М. : ПРОМЕДИА, 2014 .— 148 с. ЭБС «Руконт».

2. Кабанова, Л. В. Философия [Текст]: учебное пособие / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 228 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Философия [Текст]: учебник / ред. Голубева Г. А. - М.: Альфа-Пресс, 2011. - 382 с.

2. Трофимов, В.К. История философии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.К. Трофимов .— Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012 .— 348 ., ЭБС «Руконт

3. Радугин, А. А. Философия [Текст]: курс лекций / А. А. Радугин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Центр, 2001. - 269 с.

4. Философия : учеб.-метод. пособие для бакалавров / Э.Г. Гридина, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса .— Уфа : УГУЭС, 2014 .— 116 ., ЭБС «Руконт

5. Дорофеева, Т.Г. Философия : учеб.-метод. пособие для бакалавров / И.Н. Мавлюдов, Т.Г. Дорофеева .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 220 с.ЭБС «Руконт»..

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Кабанова, Л. В. Методические указания по изучению дисциплины «Философия» для студентов всех форм обучения [Текст]: методические указания / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 60 с.

2. Кабанова, Л. В. Методические указания по изучению дисциплины «Философия» для студентов всех форм обучения [Электронный ресурс]: методические указания / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (721,48 Кб). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017.

3. Кабанова, Л. В. Философия [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Л. В. Кабанова. - Электрон. текстовые дан. (12008,1 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015.

4. Кабанова, Л.В. Самостоятельная работа студентов по гуманитарным дисциплинам [Электронный ресурс]: методические указания / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); Л. В. Кабанова. - Электрон. текстовые дан. (2,55 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 28 с.

5. Философия: основные понятия [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (659 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

6. Кабанова, Л. В. Философия: история европейской философии [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (881 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

7. Кабанова, Л. В. Философия: философия 19-20 вв. [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (848 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

8. Кабанова, Л. В. Философия: основные понятия (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1047 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

9. Кабанова, Л. В. Философия: история европейской философии (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (2900 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

10. Кабанова, Л. В. Философия: философия 19-20 вв. (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1110 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Философия» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г212** Аудитория для занятий: – лекционного типа,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 4 шт.; – микрофон – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 43 шт.; – стул – 85 шт.	г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 18.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 13 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 23.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 22.03.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«Культура устной и письменной русской речи»**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**гуманитарных дисциплин**
Год набора	**2017 и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Д.С. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Культура устной и письменной русской речи» является совершенствование коммуникативной компетентности студентов-нефилологов путем расширения знаний о нормах общения на русском языке и развития практических навыков такого общения в публичных сферах коммуникации, связанных с выполнением конкретных коммуникативных задач. Иными словами, цель курса состоит в том, чтобы дать в руки будущему специалисту необходимый и достаточный инструментарий для эффективного использования языка в решении его профессиональных задач, повысить уровень его речевой культуры.

Курс «Культура устной и письменной русской речи» вводит студента в теорию и практику коммуникации, дает ему основные лингвистические и речеведческие знания: о норме литературного языка, тексте, стилях речи, ситуации речевого общения – об этикетных нормах, формулах речевого поведения, законах и приемах эффективного общения; знакомит с основными видами речевой деятельности: чтение, письмо, говорение, слушание; формирует умение строить высказывание с учетом норм литературной речи и коммуникативной целесообразности, используя выразительные возможности русского языка; дает представление о речи как инструменте эффективного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

«Культура устной и письменной русской речи» относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.3 базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): дисциплина основывается на школьном курсе русского языка и литературы.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Иностранный язык», «Деловые коммуникации», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Культура устной и письменной русской речи»:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-4	*способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия*	**Знать:** основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основы системного устройства современного русского языка; основные правила его построения и языкового оформления **Уметь:** вступать в коммуникацию устной и

		письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, соблюдать правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения); различать стили и использовать их в практике общения; составлять план, тезисы, конспект, реферат, аннотацию, частные деловые документы в учебно-профессиональной сфере: заявление, расписку, автобиографию; строить высказывание в соответствии с языковыми нормами, коммуникативными намерениями и ситуацией общения **Владеть:** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	*способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации*	**Знать:** основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций **Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **Владеть:** способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет _4_ зач. ед., __144___ часов.

Вид учебной работы	Количество часов Очная форма обучения	Количество часов Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	132
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
1.	Введение в курс «Культура устной и письменной русской речи»	Предмет и задачи курса, его цель; литературные нормы, уровень речевой культуры, публичные сферы коммуникации, совершенствование коммуникативной компетентности Стили современного русского литературного языка. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Условия функционирования разговорной речи и роль внеязыковых факторов. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое и жанровое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Взаимопроникновение стилей. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.

Шифр темы	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
		Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Система стилей современного русского литературного языка и ее внутриструктурная организация; принципы организации речевых средств в пределах определенного функционально-стилевого единства; стилистическая характеристика языковых единиц, вариантов, синонимических способов выражения и закономерности их использования в соответствии с условиями и целями коммуникации; норма и кодификация; вариативность языка и норма; нормативный, коммуникативный и этический уровни культуры речи; орфографическая, пунктуационная, орфоэпическая, лексическая, грамматическая нормы русского литературного языка; основы риторики; средства, способы и приемы выражения заданного смысла; взаимосвязь стилистики, культуры речи и риторики; нормативное и стилистически целесообразное использование языковых средств в процессе построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности.
2.	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Литературный язык и нелитературный язык (просторечие, жаргон, диалект), речь «правильная» и речь «хорошая», понятие языковой нормы, признаки нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность; виды норм: обязательные и вариативные, кодифицированные и узуальные; основные типы норм: орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические; типы речевых и стилистических ошибок; система правил орфографии и пунктуации в письменной речи (условие выбора).
3.	Функциональные стили современного русского языка	Функциональные стили современного русского языка: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный; стилевые черты, жанровая дифференциация и отбор языковых средств; разговорная и книжная речь. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.
4.	Общение и его виды	Коммуникативная компетентность, языковой паспорт коммуникантов, культура общения, виды общения: фатическое, информативное, межличностное, публичное, массовое, бытовое, специальное, вербальное, невербальное, непосредственное, опосредованное, контактное, дистантное, прямое, косвенное; речевая ситуация, ее основные компоненты: адресант, цель, адресат, обстановка (место, время) речи; учет различных компонентов ситуации как необходимое

Шифр темы	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
		условие успешности речевого акта; законы общения: этикетной выдержанности, адресации информации, персонификации информации, эмоционального реагирования, этической ответственности коммуникантов; функции общения; эффективное общение, законы и принципы эффективного общения; стили и уровни общения.
5.	Этикет и культура речи	Культура речи. Этические нормы речевой культуры, русский речевой этикет, функции речевого этикета, речевые этикетные формулы, типичные ситуации речевого этикета (этикетные жанры), речевое поведение, этикетная выдержанность, коммуникативная толерантность, эффективное и неэффективное общение, закон отзеркаливания.
6.	Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение – в коммуникативной практике человека	Речевая деятельность как вид деятельности, виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение; виды слушания: нерефлексивное и рефлексивное; приемы активного слушания (аудирования): визуальный контакт, рефлексия, сентенция, вопросы к собеседнику; «продуктивное» чтение, осмысление и перекодировка информации; понятие «вторичного» текста на основе чтения и аудирования; требования к голосу: дикционная чистота, помехоустойчивость, тембральная окраска, темпо-ритмовый режим. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
7.	Тезисы. Конспекты. Рефераты. Правила составления и оформления	Виды речевой деятельности: чтение, письмо; вторичные тексты; тезисы номинативного и глагольного строя; виды конспектов: конспект-схема, конспект-план, текстуальный конспект; виды рефератов: репродуктивные, продуктивные.
8.	Практикум учебно-научных выступлений	Устные научно-информативные жанры, реферативное сообщение, учебный доклад, приемы диалогизации, активное слушание.
9.	Публицистический стиль	Устная публичная речь; виды аргументов; нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, опровергающая и поддерживающая, индуктивная и дедуктивная аргументация; правила аргументации, приемы эффективной аргументации; виды аудитории; партитура речи.
10.	Виды речевой деятельности: говорение	Правила говорящего; требования, предъявляемые к голосу; гигиена голоса, техника речи.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Введение в курс «Культура устной и письменной русской речи»	**12**	1	2	-	9	16	2	1	-	13
2	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	**12**	1	2	-	9	15		2	-	13
3	Функциональные стили современного русского языка	**15**	2	4	-	9	13			-	13
4	Общение и его виды	**14**	2	4	-	8	13			-	13
5	Этикет и культура речи	**14**	2	4	-	8	13			-	13
6	Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение – в коммуникативной практике человека	**15**	2	4	-	9	15		2	-	13
7	Тезисы. Конспекты. Рефераты. Правила составления и оформления	**14**	2	4	-	8	13			-	13
8	Практикум учебно-научных выступлений	**15**	2	4	-	9	13			-	13
9	Публицистический стиль	**14**	2	4	-	8	14		1	-	13
10	Виды речевой деятельности: говорение	**15**	2	4	-	9	15			-	15
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**	-	-	-	**4**	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**6**		**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	2	1
Тема 2	Деловая игра: «Язык как метакод культуры».	2	2
Тема 3-6	Учебно - научный семинар «Стили русского языка»	16	2
Тема 7-9	Семинар «Современный русский язык»	12	1
Тема 10	Деловая игра: Литературная гостиная	4	
		36	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	Опрос Письменный опрос. Тестирование.	9	13
Тема 2	Подготовка к деловой игре интерактивному занятию. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос. Тестирование.	9	13
Тема 3-6	Подготовка к учебно - научному семинару: Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос (доклады). Письменный опрос. Тестирование.	36	52
Тема 7-9	Подготовка к семинару «Современный русский язык» Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	Опрос (доклады). Письменный опрос. Тестирование.	23	39
Тема 10	Подготовка к деловой игре-интерактивному занятию. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос. Тестирование.	9	15
Тема 1-10	Подготовка к промежуточной аттестации: зачет с оценкой	зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. Практические занятия могут проходить в интерактивной форме, по сложным сценариям, подготовленным преподавателем. В этом случае вопросы заранее не предлагаются для подготовки. Даётся только общая тема и формат работы. Практические занятия могут проходить в интерактивной форме, по сложным сценариям, подготовленным преподавателем. В этом случае вопросы заранее не предлагаются для подготовки. Даётся только общая тема и формат работы. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Студенты выбирают темы предложенные преподавателем, знакомятся с дополнительной литературой, пишут тезисы выступления согласно стандартным требованиям научной конференции и размещают тезисы на сайте преподавателя в студенческих работах и отчётах. Для подготовки выступления на 5-10 минут необходимо подготовить презентацию PP и

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	использовать основную и дополнительную литературу. Рекомендуемым видом работы по дисциплине является подготовка выступления и тезисов на студенческую региональную конференцию «Молодая наука» - презентация 5-7 слайдов шрифт 18-20 не более 5 предложений на странице. Тезисы – 1 или максимум 2 страницы А4 14 шрифт обязательно не менее трех источников кроме учебных пособий. допускается использование монографий, статей, сайтов по теме (кроме сайтов готовых работ, рефератов и т.д.). Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Коллоквиум	Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки, обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Контрольный срез (письменный опрос, тестирование)	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. Вариантом контрольного среза является тестирование. Студент проходит итоговое тестирование. Студент самостоятельно тренируется на основе тестов самопроверки, затем сдаёт итоговый тест. Допуск к итоговому тесту по дисциплине открыт для всех студентов, прикрепленных деканатом к курсу. Окончательный срок сдачи тестов по дисциплине - до последнего занятия по расписанию. Студенту предоставляются три попытки для сдачи теста, достаточно одного успешно пройденного допуска, оценивается лучший результат студента, однако набор вопросов из общей базы в каждой попытке – произвольный в рамках общей базы теста. Количество попыток сдачи теста самопроверки для подготовки к итоговому не ограничено.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Возможные формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа:

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы

БРС по очной форме

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1-10	Опрос	10
2	Тема 1-2	Деловая игра	10
3	Тема 3-6	Семинар (доклады)	10
4	Тема 7-9	Семинар (доклады)	10
5	Тема 10	Деловая игра	10
6	Тема 1-10	Опрос (письменный)	10
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация): *Зачёт с оценкой*	40
		Итого:	100

БРС по заочной форме

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1-10	Опрос	10
2	Тема 1-2	Деловая игра	10
3	Тема 3-6	Семинар (доклады)	10
4	Тема 7-9	Семинар (доклады)	10
5	Тема 10	Деловая игра	10
6	Тема 1-10	Опрос (письменный)	10
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация): *Зачёт с оценкой*	40

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачёта с оценкой

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на *Зачёт с оценкой* по дисциплине:

1. Понятие о языке как знаковой системе.
2. Связь языка с историей и культурой народа. Язык и речь. Культура языка и культура речи.
3. Речевая ситуация. Компоненты речевой ситуации.
4. Виды общения. Устная и письменная формы речи. Законы и правила общения.
5. Речевой этикет. Функции речевого этикета. Речевые этикетные жанры.
6. «Хорошая речь»: коммуникативные качества речи.
7. Говорение как вид речевой 3деятельности. Требования к речи. Правильная речь. Понятие нормы. Основные типы норм.
8. Невербальная коммуникация: качество голоса, язык жестов.
9. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей.
10. Научный стиль, его особенности, основные подстили.
11. Разговорный стиль, его особенности.
12. Публицистический стиль, его особенности.
13. Официально-деловой стиль, его особенности.
14. Слушание как вид речевой деятельности.
15. Чтение как вид речевой деятельности.
16. Жанровые и структурные особенности вторичных научных текстов: тезисы, конспект, реферат.
17. Композиционно-языковые особенности частных деловых бумаг.
18. Реферативное сообщение, доклад: их жанровые и структурные

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов-нефилологов / Л. Г. Антонова [и др.]; Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д.Ушинского; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: Ремдер, 2003. - 184 с.

2. Бондаренко, О. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие: Направление подготовки 270800.62 - Строительство : Профиль подготовки «Городское строительство и хозяйство». Бакалавриат / И. В. Кострулева, Е. П. Попов, О. В. Бондаренко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 246 с. ЭБС «Руконт»

3. Лошаков, А.Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.Т. Ашхарава, Р.В. Попов, Л.А. Савёлова, С.А. Смирнова, А.Г. Лошаков .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2013 .— 180 с. ЭБС «Руконт»

б) Дополнительная учебная литература:

1. Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2007, 2011, 2012, 2013. - 432 с.

2. Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2007. - 432 с.

3. Кобякова, Т. И. Русский язык и культура речи (нормативный и коммуникативный аспекты) : справочник : учебное пособие / Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, Т. И. Кобякова .— Уфа : УГАЭС, 2011 .— 156 с. ЭБС «Руконт»

4. Таран, Т.Б. Русский язык и культура речи : Курс лекций / Т.Б. Таран, Т.Б. Таран .— : изд-во ЛКИ, 2007 .— 82 с. ЭБС «Руконт»

5. Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык и культура речи. [Текст]: учебное пособие / Л. А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 8-е изд. исправленное и дополненное. - Ростов н/Д: [б. и.], 2003. - 544 с

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Степанов, В. Н. Методические указания по изучению дисциплин «Культура устной и письменной русской речи», «Русский язык и культура речи» для студентов всех форм обучения [Текст]: методические указания / В. Н. Степанов, Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 28 с.

2. Степанов, В. Н. Культура устной и письменной русской речи: функциональные стили литературного языка (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1247 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

3. Степанов, В. Н. Культура устной и письменной русской речи: стилистические нормы (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (903 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

4. Степанов, В. Н. Культура устной и письменной русской речи: основные понятия стилистики [Электронный ресурс] видеолекция / В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (4063 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.

5. Степанов, В. Н. Культура устной и письменной русской речи: функциональные стили литературного языка [Электронный ресурс]: видеолекция / В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1003 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

6. Степанов, В. Н. Культура устной и письменной русской речи: стилистические нормы [Электронный ресурс]: видеолекция / В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (873 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:
доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Культура устной и письменной русской речи» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г324** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 48 шт.; – стул – 93 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт. **Демонстрационное оборудование:** – DVD-диск с интерактивными плакатами по русскому языку – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для

обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 18.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 13 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 23.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 22.03.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Иностранный язык**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	очная, заочная
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**Массовых коммуникаций**
Год набора:	**2016 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры массовых коммуникаций Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ В.Н. Степанов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование знаний, умений, навыков коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах на материале изученных тем по всем аспектам языка, способствующих развитию коммуникативной компетенции у студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина **«Иностранный язык»** относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.04.

Данная дисциплина является обязательной составляющей базового цикла всех направлений подготовки бакалавра. Иностранный язык является важнейшим инструментом успешной межкультурной коммуникации и необходимым средством обмена информацией в глобальном масштабе, что делает его неотъемлемой частью подготовки конкурентоспособного специалиста любого профиля.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины "Иностранный язык":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка. **Уметь:** порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; выявлять сходство и различие в системах родного и иностранного языка; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке **Владеть:** разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; приёмами реферирования, аннотирования и перевода иностранной литературы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины "Иностранный язык" составляет 10 зач. ед., 360 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**16**
Лекции (Л)		
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	108	16
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**252**	**344**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	212	335
Форма (формы) промежуточной аттестации: *очная форма: зачет, экзамен.* *заочная форма: экзамен.*	40	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Моя семья	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (слов, словосочетаний, фразеологизмов). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Написание частного письма. Составление биографии. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой семейный альбом». *Грамматика*: типы предложений (повествовательное, утвердительное, отрицательное); порядок слов в простом распространённом повествовательном предложении; части речи: существительное, прилагательное, числительное, местоимение, предлоги, артикли. Неправильные глаголы. *Фонетика*: Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		чтение транскрипции.
2	Дом, офис, здание	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Написание делового письма. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Дом (офис) моей мечты». *Лексика*: понятие об основных способах словообразования. *Грамматика*: части речи (употребление наречий; личные, притяжательные и неопределенные местоимения). Сложные видо-временные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Неправильные глаголы.
3	Еда, особенности национальной кухни стран мира	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Русская (английская, американская и т.д.) национальная кухня». *Лексика*: понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. *Грамматика*: сложные видо-временные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Сложное предложение (с сочинительной и подчинительной связью). *Стилистика*: понятие об обиходно-литературном стиле.
4	Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой рабочий день». *Лексика*: понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Согласование времен. *Стилистика*: понятие об официально-деловом стиле.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
5	Университет, образование.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Монологические и диалогические высказывания по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой университет (Великобритании \ США)». Написание тезисов на тему «Проблемы российской (британской, американской) системы образования». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Согласование времен. *Стилистика*: понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля.
6	Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Путешествие в страну изучаемого языка». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Модальные глаголы. Прямая и косвенная речь.
7	Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Столица страны изучаемого языка». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Прямая и косвенная речь.
8	Покупки, магазины	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Монологические и диалогические высказывания по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Шопинг как способ времяпрепровождения» \ «Моя лучшая покупка». *Грамматика*: неличные формы глагола.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Обычаи и традиции страны изучаемого языка». Написание аннотации по прочитанной статье о традициях и обычаях страны изучаемого языка. *Грамматика*: неличные формы глагола. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. *Стилистика*: понятие о стиле художественной литературы.
10	Характер, внешность	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Образ идеального мужчины /женщины» / «Мой любимый актер / музыкант». Написание реферата на тему «Национальный характер англичан/ американцев». *Грамматика*: неличные формы глагола.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Моя семья	30	-	10	-	20	35	-	1	-	34
2	Дом, офис, здание	31	-	11	-	20	36	-	2	-	34
3	Еда, особенности национальной кухни стран мира	32	-	10	-	22	35	-	2	-	33
4	Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	33	-	11	-	22	35	-	2	-	33
5	Университет, образование.	32	-	11	-	21	35	-	2	-	33
6	Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	32	-	11	-	21	35	-	2	-	33
7	Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка.	33	-	11	-	22	35	-	1	-	34
8	Покупки, магазины	32	-	11	-	21	35	-	1	-	34
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	33	-	11	-	22	35	-	2	-	33
10	Характер, внешность	32	-	11	-	21	35	-	1	-	34
1-10	Промежуточная аттестация: зачет, экзамен	40				40	9	-		-	9
Всего по дисциплине:		**360**	**-**	**108**	**-**	**252**	**360**		16		344

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Моя семья РР-презентация	10	1
2	Дом, офис, здание Лексико-грамматическая работа	11	2
3	Еда, особенности национальной кухни стран мира РР-презентация	10	2
4	Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом. Лексико-грамматическая работа	11	2
5	Университет, образование РР-презентация	11	2
6	Путешествия. Отпуск. Аэропорт. Ролевая игра	11	2
7	Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка. Реферат	11	1
8	Покупки, магазины Ролевая игра	11	1
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка РР-презентация	11	2
10	Характер, внешность РР-презентация	11	1
	Итого:	**108**	16

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Подготовка РР-презентации. подготовка к контрольной работе.	РР-презентация. Контрольная работа.	22	34
2	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Дом, офис, здание	Лексико-грамматическая работа. Ролевая игра. Контрольная работа. Словарный диктант.	22	34
3	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме	РР-презентация. Контрольная работа.	22	33

	Еда, особенности национальной кухни стран мира			
4	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	Лексико-грамматическая работа. Контрольная работа.	22	33
5	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Университет, образование.	PP-презентация. Контрольная работа. Словарный диктант.	20	33
6	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Ролевая игра. Контрольная работа. Словарный диктант.	20	
7	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка.	Реферат	22	34
8	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Покупки, магазины	Ролевая игра	20	34
9	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	PP-презентация Реферат. Словарный диктант.	22	33
10	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Характер, внешность	PP-презентация. Словарный диктант.	20	34
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	Зачет, экзамен	40	9
	Всего по дисциплине		**252**	344

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в целях контроля знаний обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1. Описание балльно-рейтинговой системы

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
1 семестр		
№ 1 Моя семья	РР презентация	12
№ 2 Дом, офис, здание	Лексико-грамматическая работа	12
№ 3 Еда, особенности национальной кухни стран мира	РР презентация	12
№ 4 Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	Лексико-грамматическая работа	12
№ 5 Университет, образование	РР презентация	12
	Итого (текущий контроль)	**60**
	Промежуточная аттестация	**40**
2 семестр		
№ 6 Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Ролевая игра	12
№ 7 Города мира, мой город. Крупные города.	Реферат	12
№ 8 Покупки. Магазины.	Ролевая игра	12
№ 9 Кино, театр, книги. История. Традиции.	РР-презентация	12
№ 10 Характер. Внешность.	РР-презентация	12
	Итого (текущий контроль)	**60**
	Промежуточная аттестация	**40**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета и экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

Студент должен знать следующий грамматический материал:
1. Порядок слов в простом и сложном предложении.
2. Порядок слов в вопросительном предложении.
3. Временные формы глагола вActiveVoice.
4. Временные формы глагола в PassiveVoice.
5. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие 1, причастие 2.
6. Времена группы Simple: образование и употребление
7. Времена группы Continuous: образование и употребление.
8. Времена группы Perfect: образование и употребление.
9. Времена группы PerfectContinuous: образование и употребление.
10. Придаточные предложения времени и условия: образование и употребление.
11. Сослагательное наклонение: образование и употребление.

Студент должен уметь читать и переводить с помощью словаря с целью получения информации аутентичные профориентированные тексты, а также тексты из англо-язычных газет и журналов при скорости чтения 1000-1200 знаков за один академический час. Студент должен самостоятельно задавать вопросы к тексту и отвечать на вопросы по содержанию всего текста.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли по темам, изученных в семестре, например:

1. Путешествия.
2. Крупные города страны изучаемого языка.
3. Моя лучшая покупка.
4. Искусство и культура страны изучаемого языка.
5. История страны изучаемого языка.
6. Традиции и культуры страны изучаемого языка.
7. Мой любимый актер (музыкант).
8. My Family
9. My Home
10. Meals
11. Education in Great Britain/ the USA
12. My Working Day.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1.Английский язык [Электронный ресурс] / Ю. В. Бопп, С. В. Овчаренко.— Сургут: РИО СурГПУ, 2013 .— 91 с.

2.Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.М. Муртазина, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Р.А. Мусаев.— 2-е изд., перераб. и доп. — Казань: КНИТУ, 2016 .— 208 с.

3.Шах-Назарова, В. С. Английский для вас [Текст]: учеб. пособие / В. С. Шах-Назарова, К.В. Журавченко. - [3-е изд.]. - М.: Вече, 1997. - 653 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Мюллер, В. К. Большой англо-русский словарь [Текст]: в новой редакции: 220000 слов, словосочетаний, идиоматических выражений, пословиц и поговорок = Complite English-Russian Dictionary: New Edition / - 10-е изд., стереотип. - М.: Цитадель-трейд: Вече, 2010. - 831 с.

2. Английский язык [Текст]: практикум по страноведческой теме «The English Character» / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) Вологодский филиал; Мрвич Н. В. - Вологда: МУБиНТ, [2015]. - 24 с.

3. Англо-русский и русско-английский словарь [Текст]: 40 000 слов и выражений / Под общ. ред. В. В. Агафонова. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2001. - 541 с.

4. Бугрова, И. К. Английский язык: практика ведения дискуссий [Электронный ресурс]: практикум / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. К. Бугрова.— Ярославль: ЯрГУ, 2012 .— 68 с.

5. Практикум устной речи (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие. Бакалавриат / П. В. Пантюхова, И. С. Решетова .— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2016 .— 214 с.

6. Пономарева, О.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Э. Бабашев, О.А. Пономарева .— Волгоград: ВГАФК, 2010 .— 158 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Д.А. Голубев - Электрон. дан. (4237,8 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. – URL: http://connect.mubint.ru/p18185380/

2. Голубев, Д. А. Dracula [Электронный ресурс]: практикум по домашнему чтению / Д. А. Голубев, Н. А. Зарина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (962 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, [2014].

3. Английский язык [Электронный ресурс]: практикум / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Т. Н. Жильцова. - Электрон. текстовые дан. (767 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2014. - 44 с. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/inyaz/Jiltcova_angl_praktikum.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);
– **ЛК «Диалог-Nibelung»** (лицензионный договор № 388 о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 27 ноября 2013 г.);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastViewhttps://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г403** Специализированный кабинет по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – интерактивная доска – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 7 шт.; – стул – 13 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г404** Компьютерный класс Лаборатория геодезии и картографии Лаборатория иностранных языков Лаборатория массмедиа Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – наушники + микрофон – 11 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 25 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		– **ЛК «Диалог-Nibelung»** (лицензионный договор № 388 о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 27 ноября 2013 г.); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть

увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «21» 01 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «20» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от «10» 07 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8
Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Иностранный язык**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	очная, заочная
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**Массовых коммуникаций**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры массовых коммуникаций Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ В.Н. Степанов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование знаний, умений, навыков коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах на материале изученных тем по всем аспектам языка, способствующих развитию коммуникативной компетенции у студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина **«Иностранный язык»** относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.04.

Данная дисциплина является обязательной составляющей базового цикла всех направлений подготовки бакалавра. Иностранный язык является важнейшим инструментом успешной межкультурной коммуникации и необходимым средством обмена информацией в глобальном масштабе, что делает его неотъемлемой частью подготовки конкурентоспособного специалиста любого профиля.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины "Иностранный язык":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка. **Уметь:** порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; выявлять сходство и различие в системах родного и иностранного языка; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке **Владеть:** разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; приёмами реферирования, аннотирования и перевода иностранной литературы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины "Иностранный язык" составляет 10 зач. ед., 360 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**16**
Лекции (Л)		
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	108	16
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**252**	**344**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	212	335
Форма (формы) промежуточной аттестации: *очная форма: зачет, экзамен. заочная форма: экзамен*.	40	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Моя семья	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (слов, словосочетаний, фразеологизмов). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Написание частного письма. Составление биографии. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой семейный альбом». *Грамматика*: типы предложений (повествовательное, утвердительное, отрицательное); порядок слов в простом распространённом повествовательном предложении; части речи: существительное, прилагательное, числительное, местоимение, предлоги, артикли. Неправильные глаголы. *Фонетика*: Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
2	Дом, офис, здание	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Написание делового письма. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Дом (офис) моей мечты». *Лексика*: понятие об основных способах словообразования. *Грамматика*: части речи (употребление наречий; личные, притяжательные и неопределенные местоимения). Сложные видо-временные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Неправильные глаголы.
3	Еда, особенности национальной кухни стран мира	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Русская (английская, американская и т.д.) национальная кухня». *Лексика*: понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. *Грамматика*: сложные видо-временные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Сложное предложение (с сочинительной и подчинительной связью). *Стилистика*: понятие об обиходно-литературном стиле.
4	Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой рабочий день». *Лексика*: понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Согласование времен. *Стилистика*: понятие об официально-деловом стиле.
5	Университет, образование.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Монологические и диалогические высказывания по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Мой университет

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		(Великобритании \ США)». Написание тезисов на тему «Проблемы российской (британской, американской) системы образования». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Согласование времен. *Стилистика*: понятие о научном стиле. Основные особенности научного стиля.
6	Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Путешествие в страну изучаемого языка». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Модальные глаголы. Прямая и косвенная речь.
7	Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка.	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Столица страны изучаемого языка». *Грамматика*: сложные видовременные формы глаголов в активном и пассивном залоге. Прямая и косвенная речь.
8	Покупки, магазины	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике Монологические и диалогические высказывания по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Шопинг как способ времяпрепровождения» \ «Моя лучшая покупка». *Грамматика*: неличные формы глагола.
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Обычаи и традиции страны изучаемого языка». Написание аннотации по прочитанной статье о традициях и обычаях страны изучаемого языка. *Грамматика*: неличные формы глагола.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. *Стилистика*: понятие о стиле художественной литературы.
10	Характер, внешность	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики (корневое слово и наиболее часто употребляемые производные, словосочетания, фразеологизмы). Прослушивание и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по изучаемой тематике. Подготовка устного сообщения (доклада, презентации) на тему «Образ идеального мужчины /женщины» / «Мой любимый актер / музыкант». Написание реферата на тему «Национальный характер англичан/ американцев». *Грамматика*: неличные формы глагола.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Моя семья	32	-	10	-	22	35	-	1	-	34
2	Дом, офис, здание	33	-	11	-	22	36	-	2	-	34
3	Еда, особенности национальной кухни стран мира	32	-	10	-	22	35	-	2	-	33
4	Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	33	-	11	-	22	35	-	2	-	33
5	Университет, образование.	31	-	11	-	20	35	-	2	-	33
6	Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	31	-	11	-	20	35	-	2	-	33
7	Города мира, мой город. Крупные города страны изучаемого языка.	33	-	11	-	22	35	-	1	-	34
8	Покупки, магазины	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	33	-	11	-	22	35	-	2	-	33
10	Характер, внешность	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
1-10	Промежуточная аттестация: зачет, экзамен	40				40	9	-		-	9
Всего по дисциплине:		**360**	**-**	**108**	**-**	**252**	**360**		16		344

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем.	10	1
2	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем.	11	2
3	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем. 4) Презентация творческого задания.	10	2
4	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем. 4) Презентация творческого задания. 5) Лексико-грамматическая работа. 6) Ролевая игра «Встреча с бизнесменом»	11	2
5	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем.	11	2
6	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем. 4) Лексико-грамматическая работа.	11	2
7	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем. 4) Ролевая игра «Я гид»	11	1
8	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем. 4) Ролевая игра «Покупатель-продавец»	11	1
9	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного). 3) Устное изложение основных тем.	11	2
10	1) письменный перевод текста по теме. 2) составление пяти вопросов к тексту (общего, альтернативного, специального, разделительного).	11	1

	3) Устное изложение основных тем. 4) Лексико-грамматическая работа.		
	Итого:	**108**	**16**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Подготовка к словарному диктанту, выполнение контрольной работы.	Словарный диктант. Контрольная работа.	22	34
2	Подготовка к словарному диктанту, выполнение контрольной работы.	Словарный диктант. Контрольная работа.	22	34
3	Подготовка к словарному диктанту, выполнение контрольной работы, выполнение индивидуального творческого задания	Словарный диктант. PP-презентация. Контрольная работа.	22	33
4	Выполнение контрольной работы, подготовка к лексико-грамматической работе.	Лексико-грамматическая работа. PP-презентация. Контрольная работа. Ролевая игра.	22	33
5	Выполнение контрольной работы.	Контрольная работа.	20	33
6	Выполнение контрольной работы, подготовка к лексико-грамматической работе.	Контрольная работа. Лексико-грамматическая работа.	20	33
7	Написание реферата. Подготовка к ролевой игре.	Реферат. Ролевая игра.	22	34
8	Подготовка к ролевой игре	Ролевая игра.	20	34
9	Написание реферата.	Реферат.	22	33
10	Подготовка к лексико-грамматической работе	Лексико-грамматическая работа.	20	34
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	Зачет, экзамен	40	9
	Всего по дисциплине		**252**	**344**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в целях контроля знаний обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде

оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1. Описание балльно-рейтинговой системы

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
1 семестр		
№ 1 Моя семья	Контрольная работа.	12
№ 2 Дом, офис, здание	Контрольная работа.	12
№ 3 Еда, особенности национальной кухни стран мира	PP презентация. Контрольная работа.	12
№ 4 Стиль жизни. Рабочий день бизнесмена. Назначение деловой встречи. Встреча с бизнесменом	Лексико-грамматическая работа. Контрольная работа. PP презентация. Ролевая игра.	12
№ 5 Университет, образование	Контрольная работа.	12
	Итого (текущий контроль)	**60**
	Промежуточная аттестация	**40**
2 семестр		
№ 6 Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Лексико-грамматическая работа. Контрольная работа.	12
№ 7 Города мира, мой город. Крупные города.	Реферат. Ролевая игра	12
№ 8 Покупки. Магазины.	Ролевая игра	12
№ 9 Кино, театр, книги. История. Традиции.	Реферат.	12
№ 10 Характер. Внешность.	Лексико-грамматическая работа.	12
	Итого (текущий контроль)	**60**
	Промежуточная аттестация	**40**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета и экзамена.
Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:
Студент должен знать следующий грамматический материал:
1. Порядок слов в простом и сложном предложении.
2. Порядок слов в вопросительном предложении.
3. Временные формы глагола в Aktiv.
4. Временные формы глагола в Passiv.
5. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие 1, причастие 2.
6. Präsens Konjunktiv: образование и употребление
7. Imperfekt Konjunktiv: образование и употребление.
8. Perfekt Konjunktiv: образование и употребление.
9. Plusquamperfekt Konjunktiv: образование и употребление.
10. Futurum Konjunktiv: образование и употребление.

11. Konditional I, II: образование и употребление.

Студент должен уметь читать и переводить с помощью словаря с целью получения информации аутентичные профориентированные тексты, а также тексты из немецкоязычных газет и журналов при скорости чтения 1000-1200 знаков за один академический час. Студент должен самостоятельно задавать вопросы к тексту и отвечать на вопросы по содержанию всего текста.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли по изученным темам:

1. Путешествия.
2. Крупные города страны изучаемого языка.
3. Моя лучшая покупка.
4. Искусство и культура страны изучаемого языка.
5. История страны изучаемого языка.
6. Традиции и культуры страны изучаемого языка.
7. Мой любимый актер (музыкант).
8. Моя семья
9. Мой дом/квартира
10. Еда. Особенности национальной кухни Германии.
11. Система образования Германии/ Австрии/ Швейцарии
12. Мой рабочий день.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Немецкий язык Межличностное общение [Электронный ресурс] Учебное пособие. / Л.С. Инякина .— Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2014 .— 100 с. https://rucont.ru/efd/347000

2. Старицына, О.А. Иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О.А. Старицына .— Уфа : УГУЭС, 2013 .— 80 с. https://rucont.ru/efd/278827

б) Дополнительная учебная литература:

1. Олейник, О. В. Теоретический курс немецкого языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. К. Байменова, Т. В. Губская, О. В. Олейник .— Орск: Изд-во ОГТИ, 2011 .— 136 с. https://rucont.ru/efd/233778

2. Мазитова, Ф.Л. Немецкий язык для начинающих [Электронный ресурс]: Учебное пособие.- Казань: ООО"Алекспресс", 2013.- 67 с. / Ф.Л. Мазитова .— 2013.— 67 с. https://rucont.ru/efd/225374

3. Гордеева, Т.А. «Немецкий язык. Домашнее чтение» [Электронный ресурс] / А.О. Булатова, Е.А. Хомяков, Т.А. Гордеева .— 2012 .— 82 с. https://rucont.ru/efd/210610

4. Солодилова, И.А. Лексикология немецкого языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / И.А. Солодилова .— Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004 .— 114 с. https://rucont.ru/efd/190563

5. Немецко-русский словарь [Текст] = Deutsch-Russisches Worterbuch: около 95 000 слов 200 000 словосочетаний / К. Лейн, Д. Г. Мальцева, А. Н. Зуев и др. - 5-е изд., стереотип. - М.: Русский язык, 1998. - 1039 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Развитие навыков произношения немецкого языка [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н. Н. Воробьева ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (1,22 Мб). - Ярославль : МУБиНТ, 2015. - 48 с. - http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/inyaz/Vorobyeva_razvit_navik_proiznoshen.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);
– **ЛК «Диалог-Nibelung»** (лицензионный договор № 388 о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 27 ноября 2013 г.);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине "Иностранный язык" проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г403** Специализированный кабинет по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – интерактивная доска – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 7 шт.; – стул – 13 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г404** Компьютерный класс Лаборатория геодезии и картографии Лаборатория иностранных языков Лаборатория массмедиа Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – наушники + микрофон – 11 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 25 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **ЛК «Диалог-Nibelung»** (лицензионный договор № 388 о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ

			от 27 ноября 2013 г.); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее

место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «21» 01 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «20» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от «10» 07 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017 / 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018 / 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8 Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Правовые основы профессиональной деятельности**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Юриспруденции**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры юриспруденции Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Лушников
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» являются:

– получение студентами знаний об особенностях регулирования будущей профессиональной деятельности;

– получение представления об основных правовых системах современности;

– формирование представлений об особенностях функционирования государства и права в жизни общества;

– формирование базовых знаний об основных отраслях российского законодательства;

– формирование представления о значении законности и правопорядка в современном обществе и государстве;

– **развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «**Правовые основы профессиональной деятельности»** относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.05 базовая часть

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «История», «Философия».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Управление качеством», «Управление изменениями», «Антикризисный менеджмент».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-1	*владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*	***Знать:*** – концепции гражданского общества и правового государства; – понятия норм и источников права, общую теорию правоотношений; – систему Российского права и систему законодательства РФ, механизмы и формы правового регулирования и реализации права; – права и свободы человека и гражданина в РФ, их осуществление и защиту; – основные начала гражданского законодательства и отношения, регулируемые этим законодательством; – субъекты гражданского права, в том числе предпринимательской деятельности; их виды;

		– формы собственности в РФ, понятие и содержание права собственности; – обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение, общие положения о договорах; ***Уметь:*** – раскрыть сущность права РФ; – анализировать общественные явления и процессы; – использовать справочно-правовые системы для поиска и анализа нормативно-правовых актов; ***Владеть:*** – приемами толкования норм Конституции РФ и других ФЗ; – приемами защиты своих прав и законных интересов; – **навыками командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	***Знать:*** – понятие договора и их классификацию; – порядок заключения договора; – порядок изменения и расторжения договора; ***Уметь:*** – осуществлять контроль выполнения договоров; – оценивать существенные условия договора; ***Владеть:*** – навыками учета договорных обязательств;
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** – содержание основных принципов трудового права; – источники трудового права; – субъекты трудового права; **Уметь:** – раскрыть сущность трудового договора; – использовать справочные правовые системы для поиска типовых документов и анализа правовых ситуаций; **Владеть:** – приемами толкования норм права в сфере управления деятельностью организации;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**22**
Лекции (Л)	36	8
в т.ч. интерактивные лекции	**2**	**2**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	14
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**194**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	100	186
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	8	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Основы теории государства и права	Понятие, признаки, функции государства. Формы государства. Роль государства в политической системе общества. Понятие и признаки права. Понятие и структура правоотношений. Источники права. Понятие, признаки, структура нормы права. Виды норм права. Понятие нормативно-правового акта. Законы и подзаконные нормативные акты. Законотворческий процесс. Правонарушение и юридическая ответственность. Законность и правопорядок. Правовое государство.
2	Основы конституционного права РФ	Конституция РФ 1993 г. – основной закон государства. Общая характеристика российской государственности. Основные права и свободы человека и гражданина в РФ. Система органов государственной власти в РФ. Президент РФ - статус, порядок избрания, полномочия.
3	Основы гражданского права в РФ	Общее понятие отрасли гражданского права в РФ. Источники гражданского права. Понятие гражданского правоотношения. Физические и юридические лица как субъекты гражданского права, их статус. Право собственности. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
4	Гражданское право	**Гражданско-правовой договор**

		Понятие и признаки договора. Содержание, форма и порядок заключения договора. Виды договоров. Изменение и расторжение договоров. **Гражданско-правовая ответственность** Понятие гражданско-правовой ответственности. Виды и формы гражданско-правовой ответственности. Возмещение убытков и компенсация морального вреда. Гражданско-правовое нарушение. Вина, случай и непреодолимая сила. **Основные типы договоров** Купля-продажа. Аренда. Подряд. Перевозка. Страхование. Заем и кредит. Договор банковского вклада и договор банковского счета. Хранение. Поручение. Комиссия. Агентирование. Доверительное управление имуществом. Простое товарищество. **Обязательства из односторонних действий** Обязательства из публичного обещания награды. Обязательства из публичного конкурса. Организация игр и пари. **Обязательства из причинения вреда** Основания ответственности из причинения вреда. Ответственность за вред, причиненный органами власти. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности
5	Трудовое право	**Понятие, предмет, метод и система российского трудового права:** Трудовое право и рынок труда. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Механизм правового регулирования общественного труда и метод трудового права. Система трудового права. Место трудового права в системе российского права. **Функции и принципы трудового права:** Функции трудового права. Виды функций трудового права. Принципы трудового права и их классификация. Международно-правовые принципы регулирования отношений в сфере труда. Принципы и нормы права. **Субъекты трудового права России:** Понятие и классификация субъектов трудового права. Их правовое положение и юридический статус. Трудовая право-дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой право-субъектности работника. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Работодатели в сфере предпринимательской деятельности. Содержание и признаки трудовой право-субъектности работодателей, их права и обязанности по организации труда работников. Роль профсоюзов в условиях рынка труда. Содержание и признаки право-субъектности профсоюзов. Основные права и обязанности профессиональных союзов. Специальные гарантии в области трудовых правоотношений для выборных профсоюзных работников. **Трудовые правоотношения и производные от них виды правоотношений:** Правоотношения в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним гражданских и административных правоотношений. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений. Правоотношения, производные от трудовых, их виды. Коллективные трудовые правоотношения. Контрольно-надзорные и процессуальные правоотношения с участием государства в сфере труда. Правоотношения в сфере занятости. **Социальное партнерство в сфере труда:** Понятие и принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Формы и уровни социального партнерства. Органы социального

		партнерства. Коллективные переговоры. Представители субъектов социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров. Заключение коллективных договоров и соглашений. Ответственность субъектов социального партнерства. **Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства:** Государственная политика в области занятости населения. Законодательство о занятости населения. Органы по трудоустройству и содействию занятости. Государственная служба по труду и занятости населения, ее права и обязанности. Понятие занятости и трудоустройства, их виды. Правовая организация трудоустройства. Правовой статус безработных. Социальная поддержка граждан в сфере занятости. Особенности привлечения к труду иностранных работников. **Трудовой договор:** Свобода труда и трудовой договор. Понятие трудового договора и его правовое значение. Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу. Форма трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Заключение трудовых договоров на неопределенный срок, срочные трудовые договоры. Изменение трудового договора. Изменение его условий. Понятия и виды переводов на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работников. Постоянные и временные переводы. Изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Изменение трудового договора при смене собственника имущества организации. Отстранение от работы. Его основания, порядок, юридические последствия. Классификация оснований прекращения трудового договора. Общие и специальные основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии работникам при прекращении трудового договора. Учет мнения представительного органа работников. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия увольнения. Особенности увольнения отдельных категорий работников. **Рабочее время и время отдыха:** Понятие рабочего времени. Нормы рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Понятие режима рабочего времени и порядок его установления. Виды режимов труда. Графики сменности работы, вахтовый метод организации работ, скользящие (гибкие) графики работы. Ненормированный рабочий день. Поденный и суммированный учет рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Понятие сверхурочных работ. Случаи допущения сверхурочных работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам. Отличие сверхурочных работ от внутреннего совместительства. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течении рабочего дня. Междусменные перерывы в работе. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Право на отпуск. Стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Суммирование основного и дополнительных отпусков. Замена отпуска денежной

		компенсацией. Отпуска без сохранения заработной платы. Иные периоды освобождения от работы. **Правовое регулирование меры вознаграждения за труд:** Заработная плата как форма вознаграждения за труд. Понятие и признаки заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Права работодателей в сфере регулирования заработной платы. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы и ее формы. Тарифные системы оплаты труда, их назначение и элементы. Стимулирующие и поощрительные выплаты. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы. Оплата труда в бюджетной сфере. Нормирование труда. Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности), сдельные расценки. Исчисление средней заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Сроки, место и время выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Ответственность работодателей в случае задержки заработной платы. **Дисциплина труда:** Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Права и обязанности работников. Поощрения за успехи в работе. Основания, виды и порядок их применения. Система материальных и моральных стимулов к труду. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников:** Ученический договор. Его форма и содержание. Правовые последствия ученичества. Особенности трудовых правоотношений лиц, совмещающих работу с обучением. Виды гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением. Круг лиц, имеющих право на подобные гарантии и компенсации. Гарантии и компенсации для работников, обучающихся в общеобразовательных школах и профессионально-технических учебных заведениях. Гарантии и компенсации работникам, поступающим на учебу в высшие и средние специальные учебные заведения. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в высших и средних заочных и вечерних учебных заведениях. **Защита прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров:** Способы и меры защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками своих трудовых прав. Защита трудовых прав профсоюзами. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Органы государственного контроля за соблюдением законодательства о труде. Федеральная инспекция труда. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Понятие и виды трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Понятие коллективного трудового спора. Классификация индивидуальных трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Разрешение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке. Споры, непосредственно подведомственные суду. Сроки подачи заявлений и рассмотрения трудовых дел в суде. Представительство профсоюзов в суде по трудовым делам. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений. Принципы разрешение коллективных трудовых споров (конфликтов). Этапы разрешения коллективного трудового спора: примирительными комиссиями, посредником и трудовым арбитражем. Право на забастовку. Порядок ее проведения и правовые последствия.

		Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями: руководителями организаций; педагогическими работниками; лицами, работающими вахтовым методом; совместителями; надомниками; работниками религиозных организаций; в сфере профессионального спорта и др. Особенности трудовых договоров с работодателями – физическими лицами. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Специальные гарантии работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним и работникам с пониженной трудоспособностью

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий											
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ						ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
		Всего	Л	**в т.ч. интерактивная лекция**	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	**в т.ч. интерактивная лекция**	ПЗ	ЛР	СР
1	Основы теории государства и права	33	6		12		15	33	1		2		30
2	Основы конституционного права РФ	36	6		12		18	36	1		4		31
3	Основы гражданского права в РФ	35	6	**1**	12		17	35	2	**1**	2		31
4	Гражданское право	50	8		18		24	50	2		2		46
5	Трудовое право	54	10	**1**	18		26	54	2	**1**	4		48
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	8	-		-		8	8	-		-		8
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**2**	**72**	**-**	**108**	**216**	**8**	**2**	**14**		**194**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар – **работа в малых группах**. Доклады. **Групповая дискуссия по результатам заслушивая докладов.**	12	2
2	Семинар – **работа в малых группах.** Решение **ситуационных задач** по теме. Доклады **Групповая дискуссия по результатам заслушивая докладов.**	12	4
3	Семинар – **работа в малых группах**. Доклады **Групповая дискуссия по результатам заслушивая докладов.**	12	2
4	Семинар №1 Гражданско-правовой договор – **работа в малых группах**. Семинар № 2 Гражданско-правовая ответственность – **работа в малых группах**. Семинар №3 Основные типы договоров – **работа в малых группах**. Семинар № 4 Обязательства из односторонних действий – **работа в малых группах**. Семинар № 5 Обязательства из причинения вреда – **работа в малых группах**. Практическая работа №1 Тема «Гражданско-правовой договор» Практическая работа №2 Тема «Основные типы договоров»	18	2
5	Семинар №1 «Понятие, предмет, метод и система российского трудового права» – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Функции и принципы трудового права» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Субъекты трудового права России» – **работа в малых группах**. Семинар №4 «Трудовые правоотношения и производные от них виды правоотношений» – **работа в малых группах**. Семинар №5 «Источники трудового права Российской Федерации» – **работа в малых группах**. Семинар №6 «Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства» – **работа в малых группах**. Семинар №7 «Трудовой договор» – **работа в малых группах**. Семинар №8 «Правовое регулирование меры вознаграждения за труд» – **работа в малых группах**. Практическая работа №1 Тема «Источники трудового права» Практическая работа №2 Тема «Трудовой договор» Практическая работа №3 Тема «Правовое регулирование меры вознаграждения за труд» Практическая работа №4 Тема «Материальная ответственность сторон трудового договора» Практическая работа № 5 Тема «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»	18	4
	Итого:	**72**	**14**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Проработка материала по вопросам семинара. Подготовка докладов и рефератов по темам из раздела «Основы государства и права». Тестирование. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Опрос - **работа в малых группах**. Тестирование. Доклад, **Групповая дискуссия.** Реферат.	15	30
2	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Проработка материала по вопросам семинара. Решение практических заданий. Подготовка докладов. Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»	Опрос - **работа в малых группах**. Доклад. **Групповая дискуссия.** **Ситуационные задачи.**	18	31
3	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Проработка материала по вопросам семинара. Подготовка докладов. Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»	Опрос - **работа в малых группах**. Доклад. **Групповая дискуссия.**	17	31
4	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Проработка материала по вопросам семинара. Подготовка к практическим работам (Решение практических заданий). Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»	Опрос - **работа в малых группах**. Тестирование. Практические работы	24	30
5	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Проработка материала по вопросам семинара. Подготовка к практическим работам. (Решение практических заданий). Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»	Опрос - **работа в малых группах**. Тестирование. Практические работы	26	32
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	8	8
	Всего по дисциплине		**108**	**194**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Интерактивная лекция	это аудиторное занятие, во время которого лектор ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели. Цель интерактивной лекции - создание особой атмосферы интеллектуального единения преподавателя и студентов.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена

	подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Коллоквиум	Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки, обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.

Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Работа в малых группах	Это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).
Тренинг	Особая форма групповой деятельности со своими возможностями, ограничениями, правилами и проблемами. Участник занимает в ней активную позицию, а усвоение навыков происходит в процессе проживания, личного опыта поведения, чувствования, деяния.
Анализ ситуации	Это глубокое и детальное исследование реальной или искусственной обстановки, выполняемое для того, чтобы выявить ее характерные свойства. Этот метод развивает аналитическое мышление обучающихся, системный подход к решению проблемы, позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, учиться устанавливать деловые и профессиональные контакты, принимать коллективные решения, устранять конфликты.
Контрольный срез	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся по очной и очно-заочной формам и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Контрольный срез (письменный опрос, тестирование)	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. Вариантом контрольного среза является тестирование. Студент самостоятельно тренируется на основе тестов самопроверки, затем сдаёт итоговый тест. Допуск к итоговому тесту по дисциплине открыт для всех студентов, прикрепленных деканатом к курсу. Окончательный срок сдачи тестов по дисциплине - до последнего занятия по расписанию. Студенту предоставляются три попытки для сдачи теста, достаточно одного успешно пройденного допуска, оценивается лучший

	результат студента, однако набор вопросов из общей базы в каждой попытке – произвольный в рамках общей базы теста. Количество попыток сдачи теста самопроверки для подготовки к итоговому не ограничено.
Ролевая (деловая) игра	Это комплексный методический прием обучения, в котором маленькая группа в форме игрового представления критически рассматривает важную для неё тему, чаще всего социальный конфликт, (диагноз и решение), и при этом участники в защищенной воображаемой ситуации, как в модели реальной ситуации, исполняют роли различных предполагаемых людей или вариации к одной и той же роли, причем происходит критическое рассмотрение комплексности социального поведения, которое имеет гибкое и критическое, т. е. компетентно – ролевое отношение к учебной цели.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.

Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачету с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие дни сдачи зачета с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к зачету с оценкой обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед зачётом, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Шифр темы	Наименование темы.	Контрольные мероприятия текущего контроля	Балльно-рейтинговая система
1	Основы теории государства	Опрос	5
		Тестирование	10
		Доклад	5
		Реферат	10
2	Основы конституционного права РФ	Опрос	5
		Доклад	5
		Задачи	10
3	Основы гражданского права РФ	Опрос	5

		Доклад	5
	Итого (текущий контроль):		**60**
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		**40**
	Итого:		**100**
4	Гражданское право	Опрос	10
		Тестирование	10
		Практическая работа	10
5	Трудовое право	Опрос	10
		Тестирование	10
		Практическая работа	10
	Итого (текущий контроль):		**60**
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		**40**
	Итого:		**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

2 семестр (очная форма обучения), 2 курс (заочная форма обучения):

1. Государство и право, взаимосвязь их происхождения и функционирования.
2. Роль государства и права в жизни общества.
3. Норма права - понятие, признаки, структура.
4. Нормативно-правовые акты. Их классификация.
5. Основные правовые системы современности.
6. Источники российского права.
7. Закон и подзаконные акты.
8. Система российского права.
9. Отрасли права, их классификация.
10. Понятие правонарушения, его признаки и состав.
11. Понятие юридической ответственности, ее виды.
12. Значение законности и правопорядка в современном мире
13. Правовое государство и его признаки.
14. Конституция России - основной закон государства.
15. Особенности и принципы федеративного устройства
16. Система органов государственной власти России.
17. Президент России, порядок избрания, функции и полномочия.
18. Государственная Дума России, порядок избрания и полномочия.
19. Совет Федерации России, порядок формирования и полномочия.
20. Судебная власть России, принципы ее деятельности.
21. Административное правонарушение и его состав.
22. Административная ответственность и административное взыскание.
23. Основные и дополнительные административные наказания
24. Понятие гражданского правоотношения. Его особенности и границы применения.
25. Физические лица, их правоспособность и дееспособность.
26. Основания прекращения правоспособности физического лица.
27. Юридические лица, их статус, признаки и гражданско-правовые формы.

28. Право собственности, правомочия права собственности.
29. Основания приобретения и прекращения права собственности.
30. Обязательства в гражданском праве, понятие сделки и договора.
31. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
32. Срок исковой давности, понятие, основания прерывания и прекращения.
33. Регулирование профессиональной деятельности.

5 семестр (очная форма обучения), 3 курс (заочная форма обучения):

1. Понятие и виды договоров
2. Заключение договора (оферта, акцепт)
3. Расторжение и изменение договора
4. Понятие и признаки права интеллектуальной собственности
5. Субъекты и объекты авторского права
6. Субъекты и объекты смежных прав
7. Субъекты и объекты патентных прав
8. Средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий
9. Нетрадиционные объекты интеллектуальной собственности (общая характеристика)
10. Договор купли-продажи: общие положения
11. Договор розничной купли-продажи
12. Договор поставки
13. Особенности поставки товаров для государственных или муниципальных нужд
14. Договор контрактации
15. Договор энергоснабжения
16. Договор продажи недвижимости
17. Договор продажи предприятия
18. Понятие и признаки договора мены. Элементы договора мены
19. Стороны и предмет договора мены
20. Понятие и правовая природа договора дарения. Виды дарения
21. Стороны, предмет и форма договора дарения
22. Пожертвования как разновидность дарения
23. Понятие и общие положения договора ренты. Виды договора ренты
24. Постоянная рента
25. Пожизненная рента
26. Пожизненное содержание с иждивением
27. Общие положения договора аренды
28. Прокат как вид публичного договора
29. Аренда транспортных средств
30. Аренда зданий и сооружений
31. 131. Аренда предприятия
32. Финансовая аренда (лизинг)
33. Понятие договора найма жилого помещения
34. Права и обязанности сторон по договору найма жилого помещения
35. Понятие и содержание договора безвозмездного пользования имуществом (ссуды)
36. Общие положения договора подряда
37. Бытовой подряд как разновидность публичного договора

38. Особенности договора строительного подряда
39. Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ
40. Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд
41. Договор на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ
42. Понятие и содержание договора возмездного оказания услуг
43. Виды договоров возмездного оказания услуг
44. Понятие и виды перевозок
45. Договор перевозки грузов
46. Договор перевозки пассажиров и багажа
47. Договор буксировки
48. Договор фрахтования
49. Транспортная экспедиция
50. Договор займа
51. Кредитный договор
52. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг)
53. Договор банковского вклада
54. Договор банковского счета
55. Правовое регулирование расчетных отношений
56. Общие положения договора хранения
57. Понятие труда и его роль в жизни человека и общества.
58. Понятие принудительного труда. Отдельные виды работ, не относящиеся к принудительному труду.
59. Основные принципы правового регулирования труда.
60. Предмет трудового права как отрасли права.
61. Метод трудового права и его особенности.
62. Понятие трудового права и его отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, предпринимательского и др.).
63. Система трудового права как отрасли и как науки.
64. Сфера действия норм трудового права.
65. Цели и задачи трудового законодательства.
66. Роль и функция трудового права.
67. Источники трудового права: понятие и виды.
68. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
69. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
70. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика).
71. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» (общая характеристика).
72. Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» (общая характеристика).
73. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика).
74. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации.
75. Общее и специальное законодательство о труде.
76. Значение руководящих постановлений Пленумов Верховного Суда РФ в единообразном применении законодательства о труде.
77. Конституционные принципы правового регулирования труда.
78. Субъекты трудового права (общая характеристика).

79. Основные трудовые права и обязанности работников.
80. Организация и ее руководитель как субъекты трудового права.
81. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
82. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.83. Система правоотношений в науке трудового права.
84. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая праводееспособность.
85. Содержание трудового правоотношения.
86. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
87. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.
88. Понятие и принципы социального партнерства.
89. Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.
90. Структура и содержание коллективного договора.
91. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.
92. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
93. Ответственность сторон социального партнерства.
94. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.
95. Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.
96. Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.
97. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
98. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Содержание трудового договора.
99. Стороны трудового договора.
100. Защита персональных данных работника.
101. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
102. Виды трудовых договоров и условия их заключения.
103. Срочный трудовой договор, условия его заключения и расторжения.
104. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
105. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.
106. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
107. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
108. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
109. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
110. Особенности регулирования труда надомников.
111. Особенности трудового договора о работе в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
112. Аттестация работников: понятие, значение, круг аттестуемых.
113. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.

114. Понятие и виды переводов на другую работу.
115. Временные переводы на другую работу.
116. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
117. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
118. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
119. Увольнение работника за нарушение трудовых обязанностей.
120. Расторжение срочного трудового договора.
121. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
122. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
123. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
124. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
125. Ученический договор: его содержание, срок, форма и действие.
126. Понятие и виды рабочего времени.
127. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
128. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
129. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и компенсации.
130. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, и ее компенсация.
131. Правовое регулирование работ, выполняемых по совместительству.
132. Совмещение профессий (должностей) и его отличие от совместительства.
133. Понятие и виды времени отдыха.
134. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
135. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.
136. Дополнительные отпуска, порядок их предоставления и продолжительность.
137. Оплата труда работников и правовые методы ее установления.
138. Тарифная система и ее элементы. Права предприятия по организации оплаты труда.
139. Системы оплаты труда.
140. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.
141. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
142. Ограничение удержаний из заработной платы.
143. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления.
144. Понятие гарантий и компенсаций.
145. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
146. Понятие командировки. Гарантии и возмещение расходов работникам при направлении в служебные командировки.
147. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
148. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
149. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
150. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
151. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
152. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Гаврилов, С.М. Правоведение. В 2 ч. Ч. I. Основы теории государства и права [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. акад. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т), С.М. Гаврилов.— Самара: Изд-во СГАУ, 2012 .— 93 с

2. Максименко, Е. И. Правоведение: вопросы и задания [Электронный ресурс]: практикум / П. В. Ляшенко, Е. И. Максименко.— Оренбург : ОГУ, 2014 .— 158 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Джунджузов, С.В. Основы российского права [Электронный ресурс] / А.Д. Камзина, Е.В. Пахомова, Д.А. Сафонов, С.В. Джунджузов.— 2014 .— 96 с.

2. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / В.Л. Мартынова.— Кемерово: КемГУКИ, 2014.— 68 с.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для бакалавров / под ред. А.Я. Капустин. - 2-е изд., исправленное и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 382 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Сапронович, О. Н. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» для студентов направления 07.03.04 «Градостроительство» [Электронный ресурс]: методические рекомендации / О. Н. Сапронович; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (465,51 Кб). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017.

2. Гусар, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: основы права (конспект лекции) [Электронный ресурс] / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (975 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

3. Гусар, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: конституционное право (конспект лекции) [Электронный ресурс] / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (819 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

4. Гусар, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: административное и трудовое право (конспект лекции) [Электронный ресурс] / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (895 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

5. Гусар, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: основы права [Электронный ресурс]: видеолекция / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (878 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

6. Гусар, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: административное и трудовое право [Электронный ресурс]: видеолекция / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (765 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

7. Правовые основы профессиональной деятельности: Выбор применимой нормы права (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. С.А. Гусар. - Электрон. дан. (202 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.

8. Правовые основы профессиональной деятельности: Коллизии правовых норм в законодательстве (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. С.А. Гусар. - Электрон. дан. (264 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
2. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;

3. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
4. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
5. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
6. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
7. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №7 заседания кафедры от 01.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от 17.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол №8 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «24» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Экономическая теория**

Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))

Уровень образования **бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)

Формы обучения: **Очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Применение технологий ЭО, ДОТ **нет**
(да, нет)

Кафедра: **Экономики и учетно-аналитической деятельности**
(наименование кафедры)

Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Изучение дисциплины «Экономическая теория» ставит своими целями: знакомство студентов с основными проблемами формирования и эволюции рыночной экономики в социально ориентированную экономическую систему, раскрытие процессов социализации отношений собственности, денежного обращения, финансов, кредита, рыночных трудовых отношений, отношений сельскохозяйственного производства, мирового хозяйства, установление государством «денежного порядка», «финансового порядка», усвоение принципа социального выравнивания.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина "Экономическая теория" относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.06 базовая часть.

Дисциплина предназначена для формирования фундамента экономического образования бакалавров неэкономических квалификаций.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Статистик», «Учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Прогнозирование и планирование», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** - место и роль государства в современной экономике, основные микро- и макроэкономические концепции и модели; принципы функционирования экономики; - причины и форму вмешательства государства в развитие рыночной экономики; - основные экономические показатели и принципы их расчета **Уметь:** - уметь анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, - находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики; - уметь квалифицировать направление,

		содержание, этапы, трудности и перспективы перехода России к социальной рыночной экономике, -подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения. **Владеть:** - навыками решения практических задач, связанных с жизненными ситуациями; эмпирических исследований с применением элементов научного анализа; работы с академическими и публицистическими статьями по тематике курса.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	**Знать:** - причины и форму вмешательства государства в развитие рыночной экономики; - основные экономические показатели и принципы их расчета **Уметь:** - уметь анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики; **Владеть:** - навыками эмпирических исследований с применением элементов научного анализа

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	**Очная форма обучения**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**90**	**20**
Лекции (Л)	36	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	54	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**196**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	90	187
Форма (формы) промежуточной аттестации: *экзамен*	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Введение в экономическую теорию. Экономические агенты (рыночные и нерыночные), собственность и хозяйствование. Затраты и результаты. Экономические ограничения.	Структура прав, передача прав, согласование обязанностей, экономические интересы, цели и средства, проблема выбора оптимального решения, экономическая стратегия и экономическая политика, конкуренция и ее виды; экономические блага и их классификации, полные и частичные взаимодополняемость и взаимозамещение благ, фактор времени и дисконтирование, потоки и запасы, номинальные и реальные величины; кругообороты благ и доходов; общие, предельные и средние величины; альтернативные издержки (издержки отвергнутых возможностей); экономические ограничения: граница производственных возможностей, компромисс общества между эффективностью и равенством, компромисс индивида между потреблением и досугом; экономические риски и неопределенность; внешние эффекты (экстерналии); краткосрочный и долгосрочный периоды в экономическом анализе; метод сравнительной статики, показатели эластичности.
2.	Микроэкономика. Рыночная система: спрос и предложение. Поведение потребителя и производителя в рыночной экономике.	Закон предложения, закон спроса, равновесие, рынок, равновесная цена; излишки потребителя и производителя, теории поведения потребителя и производителя (предприятия).
3.	Типы рыночных структур.	Монополия, естественная монополия, ценовая дискриминация; олигополия, монополистическая конкуренция, барьеры входа и выхода (в отрасли); сравнительное преимущество.
4.	Производство экономических благ.	Производственная функция, факторы производства, рабочая сила, физический капитал; инфляция и безработица; рынки факторов производства, рента, заработная плата; бюджетное ограничение, кривые безразличия, эффект дохода и эффект замещения.
5.	Фирма: издержки производства и прибыль.	Понятие предприятия, классификация внешняя и внутренняя среда, диверсификация, концентрация и централизация производства; открытие и закрытие предприятий, санация и банкротство; валовые выручка и издержки; прибыль бухгалтерская и экономическая, чистый де-нежный поток, приведенная (дисконтированная) стоимость, внутренняя норма доходности; переменные и постоянные издержки; общие, средние и предельные вели-чины выручки и издержек, эффективности; отдача от масштаба производства (снижающаяся, повышающаяся, неизменная); неопределенность: технологическая,

		внутренней и внешней среды, риски, страхование, экономическая безопасность.
6.	Макроэкономика. Макроэкономика как наука.	Общественное воспроизводство, резидентные и нерезидентные институциональные единицы; макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление), личный располагаемый доход, конечное потребление, модели потребления, сбережения, инвестиции (валовые и чистые); национальное богатство, отраслевая и секторальная структуры национальной экономики, межотраслевой баланс; теневая экономика.
7.	Макроэкономическое равновесие.	Равновесие совокупного спроса и совокупного предложения (модель AD-AS), мультипликатор автономных расходов; адаптивные и рациональные ожидания, гистерезис.
8.	Денежный рынок и его функционирование. Финансовая система и финансовая политика государства.	Денежное обращение (М.Фридман), сеньораж, количественная теория денег, классическая дихотомия. государственный бюджет, его дефицит и профицит, пропорциональный налог, прямые и косвенные налоги, чистые налоги.
9.	Валютный рынок и методы котировки валют.	Закрытая и открытая экономика, фиксированный и плавающий курсы валюты, паритет покупательной способности
10.	Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынках: модель IS-LM. Макроэкономическая политика.	Макроэкономическое равновесие и реальная процентная ставка (модель IS-LM): сравнительный анализ эффективности инструментов макроэкономической политики государства; стабилизационная политика; технологические уклады и «длинные волны»; теории экономического роста и экономического цикла; «золотое правило накопления».

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Введение в экономическую теорию. Экономические агенты (рыночные и нерыночные), собственность и хозяйствование. Затраты и результаты. Экономические ограничения.	**13**	2	2		9	**11**	0,5	0,5		10
2	Микроэкономика. Рыночная система: спрос и предложение. Поведение потребителя и производителя в рыночной экономике.	**17**	4	4		9	**22**	1	1		20
3	Типы рыночных структур.	**17**	2	6		9	**18**	0,5	0,5		17
4	Производство экономических благ.	**17**	2	6		9	**21**	0,5	0,5		20
5	Фирма: издержки производства и прибыль.	**21**	6	6		9	**23**	2	1		20
6	Макроэкономика. Макроэкономика как наука.	**17**	2	6		9	**21**	0,5	0,5		20
7	Макроэкономическое равновесие.	**19**	4	6		9	**22**	1	1		20
8	Денежный рынок и его функционирование. Финансовая система и финансовая политика государства	**21**	6	6		9	**23**	2	1		20
9	Валютный рынок и методы котировки валют.	**19**	4	6		9	**23**	2	1		20
10	Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынках: модель IS-LM. Макроэкономическая политика.	**19**	4	6		9	**23**	2	1		20
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**54**	**0**	**126**	**216**	**12**	**8**	**0**	**196**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа № 1	2	0,5
2	Практическая работа № 2	4	1
3	Практическая работа № 3	6	0,5
4	Практическая работа № 4	6	0,5
5	Практическая работа № 5	6	1
6	Практическая работа № 6	6	0,5
7	Практическая работа № 7	6	1
8	Практическая работа № 8	6	1
9	Практическая работа № 9	6	1
10	Практическая работа № 10	6	1
	Итого:	**54**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Изучение теоретического материала, подготовка докладов-презентаций, игра-имитация, решение задач	Практическая работа: тестирование, решение задач, кроссворд. Доклад-презентация. Устный опрос.	9	10
2.	Работа с научной литературой, решение задач	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Контрольная работа.	9	20
3.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, подготовка докладов-презентаций, тест	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Контрольная работа.	9	17
4.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, подготовка докладов-презентаций	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклады-презентация. Устный опрос. Контрольная работа.	9	20
5.	Решение задач, тест	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация.	9	20

		Устный опрос Контрольная работа.		
6.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, тест, решение задач	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Кроссворд. Устный опрос Деловая игра.	9	20
7.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, тест, решение задач, деловая игра	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Деловая игра.	9	20
8.	Решение задач, тест, анализ. Экономическое эссе	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Круглый стол.	9	20
9.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, подготовка докладов-презентаций, тест. Экономическое эссе	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Экономическое эссе (по тематике всего курса).	9	20
10.	Решение задач, экономическое эссе, анализ	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Экономическое эссе (по тематике всего курса).	9	20
Подготовка к экзамену		Экзамен	36	9
Всего по дисциплине			**126**	**196**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице,

	а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу

	изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в целях контроля знаний, обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа

	со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный

	материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Темы 1-10: Экономическая теория: введение в экономическую теорию, микро- и макроэкономика	Практическая работа	10
Темы 1-10: Экономическая теория: введение в экономическую теорию, микро- и макроэкономика	Доклад - презентация	5
Тема 2. Микроэкономика. Рыночная система: спрос и предложение. Поведение потребителя и производителя в рыночной экономике. Тема 3: Типы рыночных структур. Тема 4: Производство экономических благ. Тема 5: Фирма: издержки производства и прибыль.	Контрольная работа	5
Тема 6: Макроэкономика. Макроэкономика как наука. Тема 7: Макроэкономическое равновесие. Макроэкономическая нестабильность.	Деловая игра	5
Тема 8: Денежный рынок и его функционирование. Финансовая система и финансовая политика государства	Круглый стол	5
Тема 9: Валютный рынок и методы котировки валют. Тема 10: Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынках: модель IS-LM. Макроэкономическая политика.	Экономическое эссе	5
Тестирование	Тест	20
Итого		**55**
Бонусный балл		**5**
Экзамен		**40**
Всего		**100**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия	Максимальные баллы

	текущего контроля	
Темы 1-10	Опрос	20
Темы 1-10	Контрольная работа	20
Темы 1-10	Экономическое эссе	20
Итого		**60**
Экзамен		**40**
Всего		**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Предмет и система методов экономической теории. Основы экономического анализа.
2. Экономическая теория в системе наук о развитии общества. Экономические законы и категории.
3. Объективные условия и противоречия экономического развития. Потребности и ресурсы.
4. Проблема выбора в экономике. Граница производственных возможностей.
5. Альтернативные затраты и компромисс между эффективностью и равенством. Закон возрастания вмененных издержек.
6. Кругооборот благ и доходов. Затраты и результаты.
7. Экономические системы, их типы и модели.
8. Формационный и цивилизационный подходы к периодизации развития общества.
9. Отношения собственности и их место в экономической системе общества.
10. Формы экономической реализации отношений собственности.
11. Типы общественного хозяйства и их сравнительная характеристика.
12. Основные элементы рыночного хозяйственного механизма.
13. Сущность, функции и структура рынка.
14. Основные элементы рыночной инфраструктуры.
15. Рыночная конкуренция и ее виды. Механизм конкуренции.
16. Основные этапы рыночных реформ в РФ и их содержание.
17. Особенности экономического развития РФ на современном этапе.
18. Спрос и закон спроса. Детерминанты спроса.
19. Предложение и закон предложения. Детерминанты предложения.
20. Эластичность спроса по цене и по доходу.
21. Ценовая эластичность предложения.
22. Взаимодействие спроса и предложения. Рыночное равновесие и его виды.
23. Основы теории потребительского поведения. Рациональность и суверенитет потребителя.
24. Закон убывающей предельной полезности.
25. Бюджетные ограничения и кривые безразличия.
26. Фирма как агент рыночной экономики. Классификация предприятий.
27. Использование ресурсов фирмой. Закон убывающей производительности факторов производства.

28. Издержки производства предприятия и их классификация.
29. Анализ безубыточности и максимальной прибыльности фирмы.
30. Типы конкурентных рынков и их классификация.
31. Поведение фирмы на рынке совершенной конкуренции.
32. Поведение фирмы на рынке чистой монополии.
33. Поведение фирмы на рынке монополистической конкуренции.
34. Поведение фирмы на рынке олигополии.
35. Рынки факторов производства. Особенности формирования спроса и предложения на производственные ресурсы.
36. Рынок труда. Факторы, определяющие спрос и предложение на услуги труда.
37. Экономическая сущность, формы и системы заработной платы.
38. Рынок земли. Земельная рента, арендная плата и цена земли.
39. Капитал как фактор производства. Основной и оборотный капитал.
40. Рынок капитала: структура и особенности функционирования.
41. Общественное производство и воспроизводство: структура, пропорции и показатели эффективности.
42. Основные макроэкономические показатели. ВВП, ЧНП, НД, РД и ЛД и методы их исчисления.
43. Номинальный и реальный ВВП.
44. Производство, распределение и перераспределение национального дохода страны.
45. Национальное богатство как предпосылка и результат общественного производства.
46. Совокупный спрос и совокупное предложение и факторы, их определяющие.
47. Базовая, классическая и кейнсианская модель макроэкономического равновесия.
48. Современная (синтетическая) модель макроэкономического равновесия.
49. Кейнсианская модель равновесия совокупных доходов и расходов («крест Кейнса»).
50. Теория мультипликатора. Мультипликатор автономных расходов.
51. Денежная масса и денежное обращение. Проблема ликвидности и денежные агрегаты.
52. Спрос на деньги и предложение денег. Равновесие на денежном рынке.
53. Модель равновесия на товарном и денежном рынках (IS-ML Хикса-Хансена)
54. Безработица и ее формы. Определение уровня безработицы. Закон Оукена.
55. Инфляция: ее виды и социально-экономические последствия.
56. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Кривая Филлипса.
57. Цикличность экономического развития. Виды циклов, их движущие силы и периодичность.
58. Экономический цикл и его фазы. Антикризисная политика государства.
59. Бюджетно-налоговая политика государства, ее цели и инструменты. Мультипликатор государственных расходов.
60. Налоги и принципы налогообложения. Кривая Лаффера и мультипликатор налогов.
61. Дефицит и профицит государственного бюджета. Способы финансирования бюджетного дефицита.
62. Кредитно-денежная политика государства и ее инструменты.

63. Социальная политика государства. Уровень жизни населения и его показатели.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Уланова, О.И. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.И. Уланова.— Пенза: РИО ПГСХА, 2015.— 150 с.

2. Зуева, А.С. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Зуева.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015.— 168 с.

3. Леженина, Людмила Александровна. Экономическая теория [Текст]: часть 1. Общая экономическая теория. Микроэкономика: учебное пособие / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2017. - 180 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ламзин, Ю.И. Экономическая теория. Краткий курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика: Учебное пособие / Ю.И. Ламзин, Ю.И. Ламзин .— : МГИИТ, 2016

2. Фадеева, Ю. В. Экономическая теория. В вопросах и ответах. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / Ю. В. Фадеева.— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 57 с.

3. Экономическая теория (микроэкономика и макроэкономика) [Электронный ресурс] : учебное пособие / ред.: О.Н. Кусакина, Ставропольский гос. аграрный ун-т .— 2-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь: АГРУС, 2012 .— 472 с.

4. Экономическая теория [Текст]: учебное пособие / Финансовая академия при правительстве Российской Федерации ; под ред.: А. Г. Грязновой, В.М Соколинского. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2006. - 462 с.

5. Экономическая теория [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Г. Грязновой и В.М. Соколинского. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2008. - 464 с.

6. Баликоев, В. З. Общая экономическая теория [Текст]: учебник / В. З. Баликоев. - 10-е изд., испр. - М.: Омега-Л; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2007. - 731, [5] с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Экономика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Л. А. Леженина. - Электрон. дан. (12942,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013

2. Леженина, Л. А. Экономическая теория: предмет ЭТ (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1136 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-top.pdf

3. Леженина, Л. А. Экономическая теория: микроэкономика (конспект лекциии) [Электронный ресурс] / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1333 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-micro.pdf

4. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1226 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-macro.pdf

5. Леженина, Л. А. Экономическая теория: предмет ЭТ [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (847 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=9c28ace3-3646-4075-b9ee-cd7a15b80dcf

6. Леженина, Л. А. Экономическая теория: микроэкономика [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (767 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=4c741f4b-0aa3-4d2d-a1f7-d8727c15765ba64c-4d71-a66b-c06460bc1372

7. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (651 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=25efb0be-a64c-4d71-a66b-c06460bc1372

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине "Экономическая теория" проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г324** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 48 шт.; – стул – 93 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

		– стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Высшая математика**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	**Бакалавриат**
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	Нет (да, нет)
Кафедра:	**Информационно-компьютерных технологий**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры Информационно-компьютерных технологий
Протокол № 10 от «21» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ В.В. Тупицын

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины "Высшая математика" являются:

- знакомство с основными понятиями линейной алгебры и математического анализа;
- освоение основных приемов решения практических задач по темам дисциплины;
- развитие четкого логического мышления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **«Высшая математика»** относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.07.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): дисциплина основана на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин:

- школьный курс алгебры и начал анализа;
- школьный курс геометрии.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Информатика», «Статистика», «Бизнес-планирование», «Налоги и налогообложение», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования	**Знать:** - приемы и математические методы для решения задач по профилю деятельности; - основные понятия и инструменты алгебры и геометрии, математического анализа, теории вероятностей и математической статистики основные математические модели принятия решений. **Уметь:** - выбирать необходимые математические методы, анализировать проблемы с применением математического аппарата по профилю деятельности; - решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные. **Владеть:** - навыками работы с математическим аппаратом и методами

	современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	для анализа, прогнозирования и планирования задач по профилю деятельности; - математическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**26**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары (ПЗ)	54	10
Лабораторные работы (ЛР)	18	8
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**154**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	32	145
Форма (формы) промежуточной аттестации: Очная форма обучения: зачет, экзамен. Заочная форма обучения: экзамен	40	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр	Наименование темы	Содержание темы
1	Линейная алгебра	Матрицы и определители. Операции над матрицами. Свойства определителей. Ранг матрицы. Обратная матрица. Системы линейных алгебраических уравнений и методы их решения: Гаусса, с помощью обратной матрицы и метод Крамера.
2	Элементы аналитической геометрии	Понятие вектора. Линейные операции над векторами. Понятие линейной зависимости и линейной независимости. Базис. Скалярное, векторное, смешанное произведение векторов, его свойства, геометрический смысл и выражение в декартовых прямоугольных координатах. Прямая на плоскости и в пространстве, уравнения прямой. Кривые второго порядка.
3	Введение в математический анализ	Понятие множества. Числовые множества: натуральные, целые, рациональные, действительные и комплексные числа. Бесконечные множества. Понятие числовой последовательности. Предел. Существование предела у монотонной ограниченной последовательности. Число е. Функция одного действительного

Шифр	Наименование темы	Содержание темы
		переменного. Способы задания функции. Основные свойства функции. Основные элементарные функции. Сложная функция. Обратная функция. Пределы функции на бесконечности и в точке. Теоремы о пределах. Два замечательных предела. Бесконечно малые и бесконечно большие функции. Непрерывность элементарных функций.
4	Дифференциальное исчисление функции одной переменной	Производная функции одной переменной, её геометрический смысл. Таблица производных. Основные правила дифференцирования. Понятие дифференциала функции. Геометрический смысл дифференциала. Производные второго и более высокого порядка. Основные теоремы дифференциального исчисления. Правило Лопиталя. Формула Маклорена. Разложение основных элементарных функций по ф.Маклорена. Приложение производной для исследования функций. Критерий монотонности. Локальные экстремумы. Необходимое и достаточное условие существования экстремума. Наибольшее и наименьшее значение функции на отрезке. Выпуклость функции. Точки перегиба графика функции. Необходимые и достаточные условия существования точек перегиба. Асимптотическое поведение функции на бесконечности. Схема исследования функции для построения графика.
5	Интегральное исчисление функции одной переменной	Первообразная. Неопределённый интеграл и его свойства. Таблица основных интегралов. Определённый интеграл и его свойства. Формула Ньютона-Лейбница. Непосредственное интегрирование. Замена переменной. Интегрирование по частям. Геометрическое применение определённого интеграла.
6	Дифференциальные уравнения первого и второго порядка	Формулировка теоремы существования и единственности решения задачи Коши для дифференциального уравнения первого порядка. Задачи, приводящие к обыкновенным дифференциальным уравнениям. Уравнения с разделяющимися переменными. Однородные, сводящиеся к однородным уравнения. Линейное уравнение 1-ого порядка. Уравнение Бернулли. Уравнение в полных дифференциалах. Задача Коши. Линейные дифференциальные уравнения второго порядка. Структура общего решения. Линейные однородные дифференциальные уравнения с постоянными коэффициентами. Характеристическое уравнение. Вид общего решения для различных типов корней. Линейные неоднородные дифференциальные уравнения второго порядка с постоянными коэффициентами. Структура общего решения.
7	Числовые и функциональные ряды	Числовые ряды. Сходимость и сумма ряда. Критерий Коши сходимости ряда. Необходимое условие сходимости ряда. Ряды с положительными числами. Признаки сходимости: Даламбера, Коши, признаки сравнения. Ряд Дирихле. Знакопеременные и знакочередующиеся ряды. Признак Лейбница. Абсолютная и условная сходимость ряда. Функциональные ряды. Область сходимости. Признак Вейерштрасса. Свойства равномерно сходящихся рядов. Степенные ряды. Интервал и радиус сходимости. Интегрирование и дифференцирование степенных рядов. Ряд Тейлора. Разложение основных элементов функции в ряд Тейлора. Приложение степенных рядов.
8	Теория вероятностей. Случайные события	Аксиомы теории вероятностей. Классическая схема вычисления вероятностей случайных событий. Комбинаторные схемы

Шифр	Наименование темы	Содержание темы
		вычисления вероятностей случайных событий. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Понятие условного случайного события. Схема полной вероятности. Формулы полной вероятности и Байеса. Схема последовательных независимых испытаний (полиномиальная и биномиальная). Формула Бернулли. Теоремы Муавра - Лапласа (локальная и интегральная), Пуассона.
9	Теория вероятностей. Случайные величины	Понятие случайной величины (дискретная, непрерывная). Способ задания дискретной случайной величины. Ряд распределения. Функция распределения. Функция плотности вероятности. Числовые характеристики и основные законы распределения случайных величин (биномиальной, Пуассона, равномерной, нормальной). Закон больших чисел. Неравенство Чебышева. Понятие сходимости по вероятности, теоремы Чебышева и Бернулли.
10	Математическая статистика	Предмет и основные задачи математической статистики. Понятие генеральной и выборочной совокупностей. Основные методы представления и первичной обработки опытных данных. Выборочные ряды распределения. Полигон частот. Гистограмма. Точечные и интервальные оценки параметров выборочных распределений. Статистическая проверка гипотез адекватности опытных данных теоретическим законам распределения. Критерий Пирсона. Элементы дисперсного, корреляционного и рангового анализа.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Линейная алгебра.	**16**	4	10		2	**14**	1	1		12
2	Аналитическая геометрия.	**14**	4	8		2	**14**	1	1		12
3	Введение в математический анализ.	**14**	4	8		2	**16**		1		15
4	Дифференциальное исчисление функции одной переменной.	**18**	6	10		2	**18**	1	1		16
5	Интегральное исчисление функции одной переменной.	**12**	2	4	2	4	**19**	1	1	1	16
6	Дифференциальные уравнения первого и второго порядков.	**14**	4	2	4	4	**20**	1	1	2	16
7	Числовые и функциональные ряды.	**12**	2	4	2	4	**19**	1	1	1	16
8	Теория вероятностей. Случайные события.	**14**	4	2	4	4	**18**	1	1	2	14
9	Теория вероятностей. Случайные величины.	**12**	2	4	2	4	**16**		1	1	14
10	Математическая статистика.	**14**	4	2	4	4	**17**	1	1	1	14
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	**40**				40	**9**				9
Всего по дисциплине:		**180**	**36**	**54**	**18**	**72**	**180**	**8**	**10**	**8**	**154**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа №1 по теме «Линейная алгебра». Опрос по теме «Линейная алгебра»	10	1
2	Практическая работа № 2 по теме «Элементы аналитической геометрии». Практическая работа № 3 по теме «Элементы аналитической геометрии»	8	1
3	Практическая работа № 4 по теме «Введение в математический анализ». Практическая работа № 5 по теме «Введение в математический анализ»	8	1
4	Практическая работа № 6 по теме «Дифференциальное исчисление функции одной переменной». Опрос по теме «Дифференциальное исчисление функции одной переменной»	10	1
5	Практическая работа №7 по теме «Интегральное исчисление функции одной переменной». Лабораторная работа № 1 по теме «Интегральное исчисление функции одной переменной»	6	2
6	Практическая работа № 8 по теме «Дифференциальные уравнения первого и второго порядков». Лабораторная работа № 2 по теме «Дифференциальные уравнения первого и второго порядков»	6	3
7	Практическая работа № 9 по теме «Числовые и функциональные ряды» Лабораторная работа № 3 по теме «Числовые и функциональные ряды».	6	2
8	Практическая работа № 10 по теме «Случайные события». Опрос по теме «Теория вероятностей» Лабораторная работа № 4 по теме «Случайные события».	6	3
9	Практическая работа № 11 по теме «Случайные величины» Лабораторная работа № 5 по теме «Случайные величины». Опрос по теме «Теория вероятностей»	6	2
10	Практическая работа № 12 по теме «Математическая статистика» Лабораторная работа № 6 по теме «Математическая статистика»	6	2
	Итого:	**72**	**18**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения

1	Подготовка к практической работе №1 по теме «Линейная алгебра». Тестирование. Подготовка к устному опросу по теме.	Практическая работа. Опрос. Тестирование	2	12
2	Подготовка к практической № 2 работе по теме «Элементы аналитической геометрии». Подготовка к практической работе №3 по теме «Элементы аналитической геометрии» Тестирование.	Практическая работа. Тестирование	2	12
3	Подготовка к практической № 4 по теме «Введение в математический анализ». Подготовка к практической № 5 «Введение в математический анализ». Тестирование	Практическая работа. Тестирование	2	15
4	Подготовка к практической № 6 «Дифференциальное исчисление функции одной переменной». Подготовка к устному опросу по теме.	Практическая работа Опрос.	2	16
5	Подготовка к практической работе № 7 по теме «Интегральное исчисление функции одной переменной». Подготовка к лабораторной работе № 1 по теме «Интегральное исчисление функции одной переменной»	Лабораторная работа Практическая работа	4	16
6	Подготовка к практической работе № 8 по теме «Дифференциальные уравнения первого и второго порядков». Подготовка к лабораторной работе № 2 по теме «Дифференциальные уравнения первого и второго порядков»	Лабораторная работа Практическая работа	4	16
7	Подготовка к практической работе № 9 по теме «Числовые и функциональные ряды». Подготовка к лабораторной работе № 3 по теме «Числовые и функциональные ряды».	Лабораторная работа Практическая работа	4	16
8	Подготовка к практической работе № 10 по теме «Случайные события». Подготовка к лабораторной работе № 4 по теме «Случайные события». Подготовка к устному опросу по теме. Тестирование.	Лабораторная работа. Практическая работа. Опрос. Тестирование	4	14
9	Подготовка к лабораторной работе № 11 по теме «Случайные величины». Подготовка к лабораторной работе № 5 по теме «Случайные величины». Подготовка к устному опросу по теме. Тестирование.	Лабораторная работа. Практическая работа. Опрос. Тестирование	4	14
10	Подготовка к практической работе № 12 по теме «Математическая статистика». Подготовка к лабораторной работе № 6	Лабораторная работа. Практическая работа.	4	14

	по теме «Математическая статистика»			
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	Зачет, экзамен	40	9
	Всего по дисциплине		**72**	**154**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Кафедра Информационно-компьютерных технологий
Дисциплина Высшая математика
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Форма обучения очная
Семестр изучения дисциплины 1
Промежуточная аттестация зачет, 40 баллов
Начисление бонусных баллов нет

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс.балл
Тема 1	Устный опрос	5

Тема 1	Практическая работа № 1	5
Тема 1	Тестирование	5
Тема 2	Устный опрос	5
Тема 2	Практическая работа № 2	5
Тема 2	Практическая работа № 3	5
Тема 2	Тестирование	5
Тема 3	Практическая работа № 4	5
Тема 3	Практическая работа № 5	5
Тема 3	Тестирование	5
Тема 4	Практическая работа № 6	5
Тема 4	Устный опрос	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

Кафедра Информационно-компьютерных технологий
Дисциплина Высшая математика
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Форма обучения очная
Семестр изучения дисциплины 2
Промежуточная аттестация экзамен, 40 баллов
Начисление бонусных баллов нет

Заголовок раздела	**Текущий контроль**	**Макс.балл**
Тема 5	Практическая работа № 7	5
Тема 5	Лабораторная работа № 1	5
Тема 6	Практическая работа № 8	5
Тема 6	Лабораторная работа № 2	5
Тема 7	Практическая работа № 9	5
Тема 7	Лабораторная работа № 3	5
Тема 8	Практическая работа № 10	5
Тема 8	Лабораторная работа № 4	5
Тема 9	Практическая работа № 11	5
Тема 9	Лабораторная работа № 5	5
Тема 10	Практическая работа № 12	5
Тема 10	Лабораторная работа № 6	5
	Итого	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

Кафедра Информационно-компьютерных технологий
Дисциплина Высшая математика
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Форма обучения заочная
Курс изучения дисциплины 1
Промежуточная аттестация экзамен, 40 баллов
Начисление бонусных баллов нет

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс.балл
Тема № 1-2	Практическая работа № 1-3	5
Тема № 3-4	Практическая работа № 4-6	5
Тема № 5-6	Практическая работа № 7-8	5
Тема № 5	Лабораторная работа № 1	5
Тема № 6	Лабораторная работа № 2	5
Тема № 7-8	Практическая работа № 9 -10	5
Тема № 7	Лабораторная работа № 3	5
Тема № 8	Лабораторная работа № 4	5
Тема № 9	Практическая работа № 11	5
Тема № 9	Лабораторная работа № 5	5
Тема № 10	Практическая работа № 12	5
Тема № 10	Лабораторная работа № 6	5
	Итого	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде:
- *очная форма обучения – зачет, экзамен;*
- *заочная форма обучения – экзамен.*

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине для очной формы обучения:

1. Понятие матрицы. Виды матриц.
2. Линейные операции над матрицами. Умножение матриц.
3. Понятие определителя. Вычисление определителя n-го порядка.
4. Основные свойства определителя.
5. Ранг матрицы.
6. Критерий существования обратной матрицы. Алгоритм вычисления обратной матрицы.
7. Понятие линейной зависимости строк матрицы.
8. Понятие системы линейных алгебраических уравнений. Понятие решения СЛАУ.
9. Решение системы из n уравнений с n неизвестными: метод Крамера, с помощью обратной матрицы.
10. Метод Гаусса.

11. Теорема Кронекера-Капелли о совместности системы линейных уравнений
12. Векторы. Линейные операции над векторами.
13. Базис. Разложение вектора по базису. Линейная зависимость векторов.
14. Скалярное произведение векторов и его свойства.
15. Векторное произведение векторов и его свойства.
16. Смешанное произведение векторов и его свойства.
17. Сформулируйте два правила сложения векторов.
18. Основные виды уравнения прямой (с угловым коэффициентом, в отрезках, нормальное, общего вида) в прямоугольной системе координат и геометрический смысл коэффициентов этих уравнений.
19. Составьте уравнение прямой, проходящей через две точки плоскости. Составьте уравнение прямой, проходящей через данную точку плоскости в заданном направлении.
20. Угол между прямыми. Как выражаются функции угла между прямыми через их угловые коэффициенты?
21. Условие параллельности и перпендикулярности прямых. Выведите условия параллельности и перпендикулярности прямых.
22. Основные виды уравнения плоскости и геометрический смысл коэффициентов этих уравнений.
23. Угол между двумя плоскостями.
24. Условия параллельности и перпендикулярности двух плоскостей.
25. Выведите каноническое уравнение плоскости.
26. Основные виды уравнения прямой в пространстве.
27. Угол между двумя прямыми. Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых в пространстве.
28. Взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве.
29. Расстояние от точки до прямой в пространстве.
30. Как преобразовать каноническое уравнение прямой в параметрическое?
31. Основные типы кривых второго порядка.
32. Геометрические свойства эллипса.
33. Геометрические свойства гиперболы.
34. Асимптоты гиперболы.
35. Геометрические свойства параболы.
36. Канонические уравнения кривых второго порядка.
37. Понятие множества. Операции над множествами.
38. Числовые множества. Примеры.
39. Ограниченные числовые множества.
40. Понятие числовой последовательности. Понятие сходящейся числовой последовательности. Бесконечно малые и бесконечно большие числовые последовательности. Основные свойства сходящихся последовательностей.
41. Понятие функции, ее основные свойства. Основные элементарные функции.
42. Предел функции в бесконечности, в точке. Геометрический смысл.
43. Бесконечно малая и бесконечно большая функции, их основные свойства.
44. Основные теоремы о пределах. Два замечательных предела.
45. Понятие непрерывности функции. Классификация точек разрыва.
46. Определение производной, ее геометрический смысл.
47. Правила дифференцирования. Таблица производных.
48. Понятие дифференциала.
49. Понятие производной n-го порядка.
50. Виды неопределенностей при вычислении пределов. Правило Лопиталя.

51. Приложение производной для исследования функции: понятие экстремума, необходимое условие экстремума, первое и второе достаточное условие экстремума, наибольшее и наименьшее значение функции на отрезке, достаточное условие выпуклости функции, необходимое и достаточное условие перегиба, асимптоты графика функции. Схема исследования для построения графика функции.

Вопросы, выносимые на Экзамен по дисциплине для очной формы обучения:

1. Определение первообразной.
2. Неопределенный интеграл, его основные свойства. Таблица основных неопределенных интегралов.
3. Методы интегрирования: подведение под знак дифференциала, подстановка, интегрирование по частям, интегрирование рациональных дробей, интегрирование тригонометрических функций.
4. Определенный интеграл, основные свойства.
5. Формула Ньютона-Лейбница, правила интегрирования, геометрическое приложение определенного интеграла.
6. Какое уравнение называется дифференциальным?
7. Как определить порядок дифференциального уравнения?
8. Формулировка теоремы существования и единственности решения задачи Коши для дифференциального уравнения первого порядка.
9. Задачи, приводящие к обыкновенным дифференциальным уравнениям.
10. Уравнения с разделяющимися переменными.
11. Однородные дифференциальные уравнения и уравнения, сводящиеся к однородным.
12. Линейное уравнение 1-го порядка.
13. Уравнение Бернулли.
14. Уравнение в полных дифференциалах.
15. Задача Коши.
16. Структура общего решения линейного однородного дифференциальные уравнения 2-го порядка.
17. Структура общего решения линейного неоднородного дифференциального уравнения 2-го порядка.
18. Линейные однородные дифференциальные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами.
19. Характеристическое уравнение. Вид общего решения для различных типов корней.
20. Линейные неоднородные дифференциальные уравнения 2-го порядка. Структура общего решения.
21. Структура частного решения для линейного неоднородного дифференциальные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами и правой частью специального вида.
22. Понятие числового ряда, сходимости числового ряда, свойства сходящихся рядов.
23. Необходимый признак сходимости.
24. Знакоположительные числовые ряды. Достаточные признаки сходимости.
25. Знакочередующиеся числовые ряды. Признак Лейбница.
26. Знакопеременные числовые ряды. Достаточный признак сходимости. Абсолютная и условная сходимость.
27. Степенные ряды. Понятие области сходимости, радиус и интервал сходимости.
28. Свойства степенных рядов.
29. Ряд Маклорена. Разложение в ряд Маклорена простейших функций.

30. Основные понятия теории вероятностей: события, вероятность события, частота события, случайная величина.
31. Сумма и произведение событий, теоремы сложения и умножения вероятностей.
32. Формула полной вероятности и теорема гипотез.
33. Дискретные случайные величины. Ряд, многоугольник и функция распределения.
34. Непрерывные случайные величины. Функция и плотность распределения.
35. Функция распределения; квантиль.
36. Числовые характеристики случайных величин: моменты; дисперсия; и среднеквадратичное отклонение.
37. Равномерное распределение, его числовые характеристики.
38. Биномиальное распределение, распределение Пуассона.
39. Нормальное распределение, стандартные нормальные распределения.
40. Стандартная нормальная случайная величина.
41. Независимые и зависимые случайные величины: ковариация, корреляция, коэффициент корреляции.
42. Теоремы о числовых характеристиках.
43. Закон больших чисел, неравенства и теоремы Чебышева, Бернулли.
44. Генеральная, выборочная совокупности.
45. Вариационный ряд и его характеристики. Основные выборочные характеристики. Графическое изображение выборки
46. Точечные оценки и их свойства. Методы получения точечных оценок. Интервальное оценивание. Построение доверительных интервалов.
47. Понятие статистической гипотезы. Нулевая и альтернативная гипотезы. Статистический критерий. Ошибки первого и второго рода. Мощность критерия.
48. Сравнение генеральных средних. Проверка гипотезы о равенстве параметров генеральной совокупности (доли, дисперсии, средней)
49. Корреляционный анализ. Функциональные, стохастические и корреляционные зависимости. Коэффициент корреляции, его свойства.
50. Регрессионный анализ. Модель парной регрессии. Оценка коэффициента регрессии методом наименьших квадратов (МНК)

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине для заочной формы обучения:

1. Понятие матрицы. Виды матриц.
2. Линейные операции над матрицами. Умножение матриц.
3. Понятие определителя. Вычисление определителя n-го порядка.
4. Основные свойства определителя.
5. Ранг матрицы.
6. Критерий существования обратной матрицы. Алгоритм вычисления обратной матрицы.
7. Понятие линейной зависимости строк матрицы.
8. Понятие системы линейных алгебраических уравнений. Понятие решения СЛАУ.
9. Решение системы из n уравнений с n неизвестными: метод Крамера, с помощью обратной матрицы.
10. Метод Гаусса.
11. Теорема Кронекера-Капелли о совместности системы линейных уравнений
12. Векторы. Линейные операции над векторами.
13. Базис. Разложение вектора по базису. Линейная зависимость векторов.
14. Скалярное произведение векторов и его свойства.
15. Векторное произведение векторов и его свойства.

16. Смешанное произведение векторов и его свойства.
17. Сформулируйте два правила сложения векторов.
18. Основные виды уравнения прямой (с угловым коэффициентом, в отрезках, нормальное, общего вида) в прямоугольной системе координат и геометрический смысл коэффициентов этих уравнений.
19. Составьте уравнение прямой, проходящей через две точки плоскости. Составьте уравнение прямой, проходящей через данную точку плоскости в заданном направлении.
20. Угол между прямыми. Как выражаются функции угла между прямыми через их угловые коэффициенты?
21. Условие параллельности и перпендикулярности прямых. Выведите условия параллельности и перпендикулярности прямых.
22. Основные виды уравнения плоскости и геометрический смысл коэффициентов этих уравнений.
23. Угол между двумя плоскостями.
24. Условия параллельности и перпендикулярности двух плоскостей.
25. Выведите каноническое уравнение плоскости.
26. Основные виды уравнения прямой в пространстве.
27. Угол между двумя прямыми. Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых в пространстве.
28. Взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве.
29. Расстояние от точки до прямой в пространстве.
30. Как преобразовать каноническое уравнение прямой в параметрическое?
31. Основные типы кривых второго порядка.
32. Геометрические свойства эллипса.
33. Геометрические свойства гиперболы.
34. Асимптоты гиперболы.
35. Геометрические свойства параболы.
36. Канонические уравнения кривых второго порядка.
37. Понятие множества. Операции над множествами.
38. Числовые множества. Примеры.
39. Ограниченные числовые множества.
40. Понятие числовой последовательности. Понятие сходящейся числовой последовательности. Бесконечно малые и бесконечно большие числовые последовательности. Основные свойства сходящихся последовательностей.
41. Понятие функции, ее основные свойства. Основные элементарные функции.
42. Предел функции в бесконечности, в точке. Геометрический смысл.
43. Бесконечно малая и бесконечно большая функции, их основные свойства.
44. Основные теоремы о пределах. Два замечательных предела.
45. Понятие непрерывности функции. Классификация точек разрыва.
46. Определение производной, ее геометрический смысл.
47. Правила дифференцирования. Таблица производных.
48. Понятие дифференциала.
49. Понятие производной n-го порядка.
50. Виды неопределенностей при вычислении пределов. Правило Лопиталя.
51. Приложение производной для исследования функции: понятие экстремума, необходимое условие экстремума, первое и второе достаточное условие экстремума, наибольшее и наименьшее значение функции на отрезке, достаточное условие выпуклости функции, необходимое и достаточное условие перегиба, асимптоты графика функции. Схема исследования для построения графика функции.

52. Определение первообразной.
53. Неопределенный интеграл, его основные свойства. Таблица основных неопределенных интегралов.
54. Методы интегрирования: подведение под знак дифференциала, подстановка, интегрирование по частям, интегрирование рациональных дробей, интегрирование тригонометрических функций.
55. Определенный интеграл, основные свойства.
56. Формула Ньютона-Лейбница, правила интегрирования, геометрическое приложение определенного интеграла.
57. Какое уравнение называется дифференциальным?
58. Как определить порядок дифференциального уравнения?
59. Формулировка теоремы существования и единственности решения задачи Коши для дифференциального уравнения первого порядка.
60. Задачи, приводящие к обыкновенным дифференциальным уравнениям.
61. Уравнения с разделяющимися переменными.
62. Однородные дифференциальные уравнения и уравнения, сводящиеся к однородным.
63. Линейное уравнение 1-го порядка.
64. Уравнение Бернулли.
65. Уравнение в полных дифференциалах.
66. Задача Коши.
67. Структура общего решения линейного однородного дифференциальные уравнения 2-го порядка.
68. Структура общего решения линейного неоднородного дифференциального уравнения 2-го порядка.
69. Линейные однородные дифференциальные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами.
70. Характеристическое уравнение. Вид общего решения для различных типов корней.
71. Линейные неоднородные дифференциальные уравнения 2-го порядка. Структура общего решения.
72. Структура частного решения для линейного неоднородного дифференциальные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами и правой частью специального вида.
73. Понятие числового ряда, сходимости числового ряда, свойства сходящихся рядов.
74. Необходимый признак сходимости.
75. Знакоположительные числовые ряды. Достаточные признаки сходимости.
76. Знакочередующиеся числовые ряды. Признак Лейбница.
77. Знакопеременные числовые ряды. Достаточный признак сходимости. Абсолютная и условная сходимость.
78. Степенные ряды. Понятие области сходимости, радиус и интервал сходимости.
79. Свойства степенных рядов.
80. Ряд Маклорена. Разложение в ряд Маклорена простейших функций.
81. Основные понятия теории вероятностей: события, вероятность события, частота события, случайная величина.
82. Сумма и произведение событий, теоремы сложения и умножения вероятностей.
83. Формула полной вероятности и теорема гипотез.
84. Дискретные случайные величины. Ряд, многоугольник и функция распределения.
85. Непрерывные случайные величины. Функция и плотность распределения.
86. Функция распределения; квантиль.

87. Числовые характеристики случайных величин: моменты; дисперсия; и среднеквадратичное отклонение.

88. Равномерное распределение, его числовые характеристики.

89. Биномиальное распределение, распределение Пуассона.

90. Нормальное распределение, стандартные нормальные распределения.

91. Стандартная нормальная случайная величина.

92. Независимые и зависимые случайные величины: ковариация, корреляция, коэффициент корреляции.

93. Теоремы о числовых характеристиках.

94. Закон больших чисел, неравенства и теоремы Чебышева, Бернулли.

95. Генеральная, выборочная совокупности.

96. Вариационный ряд и его характеристики. Основные выборочные характеристики. Графическое изображение выборки

97. Точечные оценки и их свойства. Методы получения точечных оценок. Интервальное оценивание. Построение доверительных интервалов.

98. Понятие статистической гипотезы. Нулевая и альтернативная гипотезы. Статистический критерий. Ошибки первого и второго рода. Мощность критерия.

99. Сравнение генеральных средних. Проверка гипотезы о равенстве параметров генеральной совокупности (доли, дисперсии, средней)

100. Корреляционный анализ. Функциональные, стохастические и корреляционные зависимости. Коэффициент корреляции, его свойства.

101. Регрессионный анализ. Модель парной регрессии. Оценка коэффициента регрессии методом наименьших квадратов (МНК)

Типовые задачи для подготовки к зачету и экзамену по дисциплине:

1. Вычислите определитель матрицы $A=\begin{pmatrix}1 & 3 & 2 & -1\\ 3 & 4 & 5 & -2\\ 2 & 1 & 3 & -1\\ 3 & -3 & 4 & -1\end{pmatrix}$

2. Найти ранг матрицы $A=\begin{pmatrix}2 & 1 & -1 & 4\\ 1 & 1 & -4 & 11\\ 5 & 2 & 1 & 1\\ 2 & 0 & 6 & -14\end{pmatrix}$

3. Найти матрицу, обратную данной $A=\begin{pmatrix}3 & -1 & 1\\ 1 & 0 & -1\\ 2 & -1 & 0\end{pmatrix}$

4. Решите систему уравнений $\begin{cases}3x_1+2x_3=1\\ 2x_1-x_2=1\\ x_1+2x_2+x_3=1\end{cases}$

5. Вычислите определитель матрицы:

а) $A^T \cdot B-2A$

б) $B^T \cdot A+A^T \cdot B$, где $A=\begin{pmatrix}2 & 1 & 1\\ 0 & 3 & 1\\ 1 & 1 & 0\end{pmatrix}$, $B=\begin{pmatrix}2 & -1 & 2\\ 5 & -3 & 3\\ -1 & 0 & -2\end{pmatrix}$

6. Найти длину вектора $\overrightarrow{2a} - \overrightarrow{3b}$, если $\vec{a}$ {1;-2;3}, $\vec{b}$ {-1;0;5}

7. Найти косинус угла между векторами $\vec{a}$ и $\overrightarrow{AB}$, если $\vec{a}$ {3;-2;1}, A(0;-4;1), B(-2;2;5)

8. Составить уравнение окружности с центром (2;-3), проходящей через точку (5;1)

9. Составить уравнение прямой, проходящей через точку A(4;-5), параллельно прямой 4y-20x+8 = 0

10. При каком λ векторы {4;- λ;6} и {2;7;3} коллинеарны? Ортогональны?

11. Найти общее уравнение высоты ΔABC, проведенной из точки A, если известно: A(-2;1), B(6;0), C(4;3)

12. Найти общее уравнение медианы ΔABC, проведенной из точки A, если известно: A(2;-1), B(0;4), C(1;3)

13. Найти координаты точки D, если известно, что $\overrightarrow{AD} = \overrightarrow{AB} + \overrightarrow{AC}$, $\overrightarrow{AB} = \{-2;3;1\}$, $\overrightarrow{AC} = \{4;0;3\}$, A(5;-1;0)

14. Написать уравнение прямой, проходящей через точку A(5;8), перпендикулярно прямой 5y+2x-1 = 0

15. Составить каноническое уравнение гиперболы, у которой действительная полуось горизонтальна и равна 5, мнимая полуось равна 3, центр (2, -4). Найти координаты фокусов

16. Найти координаты вершин и фокусов эллипса $25x^2+4y^2 = 100$

17. Составить каноническое уравнение эллипса с центром в точке (4,-3), у которого большая полуось вертикальна и равна 6, малая полуось равна 3. Найти координаты фокусов

18. Найти скалярное произведение векторов $\vec{a}$ и $\vec{b} - \vec{c}$, если $\vec{a}$ {5;-1;0}, $\vec{b}$ {-2;2;2}, $\vec{c}$ {4;-6;1}

19 . Вычислите предел функции

а) $\lim\limits_{x\to 1}\dfrac{x^2+x-2}{3x^2+4x-7}$;

б) $\lim\limits_{x\to\infty}\left(\dfrac{5x+1}{7-8x}\right)^{4x-9}$;

в) $\lim\limits_{x\to 0}\dfrac{\sin 6x}{\sin 4x}$;

г) $\lim\limits_{x\to\infty}\left(1+\dfrac{4}{7x}\right)^{-2x}$;

д) $\lim\limits_{x\to 0}\dfrac{2\sqrt{x+4}-\sqrt{4x+16}}{x}$;

е) $\lim\limits_{x\to\infty}\left(\dfrac{5-x}{x}\right)^{3x}$;

ж) $\lim\limits_{x\to 0}\dfrac{7x^2}{\sin^2 x}$;

з) $\lim\limits_{x\to 5}\dfrac{1-\sqrt{x-4}}{x^2-25}$;

и) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{\sqrt[5]{7x^5+3x-1}}{4x+6}$;

к) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{\sqrt[4]{x^5+6}+\sqrt[7]{x^2-2}}{\sqrt[7]{x^5+2}-\sqrt[3]{x^5-5}}$.

20. Найти производную функции

а) $f(x) = \cos(2x^3+9)$;

б) f(x) = cos(x)·$\sqrt[5]{x}$;

в) f(x) = cos($\sqrt{x}+3x^7$);

г) f(x) = ctg($6x^3$);

д) f(x) = $\frac{3x+6}{2x^2+5x+1}$;

е) y=xln(7+2x);

ж) y= $\sqrt{\sin(\ln x)}$;

з) f(x) = $\frac{1}{x^3}+x^2+\sqrt[5]{2x}$;

и) y= $e^{\cos(x^2+5)}$;

к) y= $\sqrt{(2x^4+7)^9}$.

21. Найти интервалы монотонности функции f(x) = x^3-$9x^2$+15x

22. Найти точки экстремума функции f(x) = $2x^3$-$21x^2$+24x+8

23. Найти точки перегиба функции f(x) = $2x^4$-$8x^3$+2x+11

24. Найти неопределенный интеграл

1) $\int(7x^6+\frac{3}{x^3})dx$

2) $\int\frac{x^2-2\sqrt{x}+3}{x^3}dx$

3) $\int e^{6-2x}dx$

4) $\int\frac{xdx}{5+3x^2}$

5) $\int\frac{\sqrt{2+\ln x}}{x}dx$

6) $\int\frac{e^{-x}}{1+4e^{-x}}$

7) $\int x\sin 3xdx$

8) $\int xe^{-2x}dx$

9) $\int\frac{dx}{21+4x-x^2}$

10) $\int\frac{6x-1}{x^2-4x+5}dx$

11) $\int\frac{dx}{x-\sqrt{x}}$

12) $\int\frac{1+\sqrt[6]{x}}{(1+\sqrt[3]{x})\sqrt{x}}dx$

25. Найти определенный интеграл

1) $\int_0^8 (\sqrt{2x} + \sqrt[3]{x})dx$

2) $\int_3^4 \frac{dx}{x^2 - 2x}$

3) $\int_e^{e^2} \frac{2\ln x + 1}{x} dx$

4) $\int_0^{\frac{\pi}{2}} x^2 \cos x dx$

26. Вычислить площади фигур, ограниченных следующими линиями

1) $y = -x^2 + 6x - 5, \quad y = 0$

2) $y = x^2 - 4x - 12, \quad y = 0$

3) $y = x^3, y = 8, x = 0$

4) $x + y - 5 = 0, \; xy = 4$

5) $2x - y + 3 = 0, \; y = 6x - x^2$

27. Для разрушения моста достаточно одного попадания. На мост сбросили 3 бомбы, вероятность попадания которых 0,5; 0,6; 0,9 соответственно. Какова вероятность того, что мост будет разрушен.

28. При передаче закодированного сообщения вероятность ошибки одного знака равна 0,03. Найти вероятность того, что сообщение из 200 знаков содержит ошибку.

29. Брошены 3 игральные кости. Найти вероятность того, что сумма выпавших очков окажется: а) равной 12; б) меньше или равной 12.

30. На сборку поступают детали с 3 станков. Первый станок дает 0,7% брака; второй – 0,5%; третий – 0,1%. С первого станка поступает 2000 деталей; со второго – 1500; с третьего – 1000. Чему равна вероятность того, что наудачу взятая деталь произведена первым станком, если она бракованная.

31. В урне 7 белых и 8 красных шаров. Наудачу вынимают 2 шара. Найти вероятность того, что: а) шары одного цвета; б) разного цвета.

32. В колоде 36 карт. Наугад вынимают 3 карты. Найти вероятность того, что вынутым окажется хотя бы один король.

33. В кучу сложены яблоки с 4 яблонь. Урожай первой яблони составляет 60 кг, второй – 20 кг, третьей – 30 кг, четвертой – 50 кг. Доля червивых яблок для первой яблони составляет 0,2; для второй - 0,1; третьей – 0,4; четвертой – 0,5. Найти вероятность того, что случайным образом взятое яблоко из кучи окажется червивым.

34. Сдается 400 квартирный дом. Вероятность того, что будут обнаружены недоделки – 0,15. Найти вероятность того, что будут обнаружены недоделки не более, чем в 46 квартирах.

35. Испытание заключается в бросании двух игральных костей. Найти вероятность того, что в 6 независимых испытаниях ровно 3 раза выпадет по 2 единицы.

36. Из таблицы случайных чисел отбирают числа, делящиеся на 4 до тех пор, пока не наберется 1065 таких чисел. Найти вероятность того, что потребуется таблица, содержащая 3000 чисел.

37. Шифр замка состоит из 3 цифр. Какова вероятность открыть шифр с первого раза, набрав правильную комбинацию.

38. X ~ N(3,4). Какое распределение имеет величина y = 2 – 3x.

39. X ~ N(1,2), У ~ N(2,3). Какое распределение имеет величина z = x + 3y.

40. В половине наблюдений случайная величина была равна 2, в другой половине – 4. Найти M(x) и D(x).

41. Случайная величина x задана рядом распределения

x_i	-2	1	4
p_i	0,4	P_2	0,1

Найти p_2, M(x), D(x).

42. Чему равны M(x) и D(x), частота попадания в интервал (0,4; 0,8) случайной величины, извлеченной из отрезка [0; 2].

43. X ~ N(2,1). Чему равна вероятность попадания x в интервал [-1;1].

44. Плотность распределения случайной величины X таковы: f(x) = 0 при x < -2 и x > 4 и f(x) = $\frac{2x-1}{5}$ при x из отрезка [-2;4]. Найти M(X) и D(X).

45.Чему равно математическое ожидание и дисперсия случайной величины, имеющей плотность распределения $\frac{1}{4\sqrt{2\pi}} e^{-\frac{(x+1)^2}{32}}$. Найти вероятность попадания случайной величины в интервал [2;3].

46. Ошибка взвешивания – случайная величина, распределенная нормально с параметрами а = 30г, б = 5г. Найти вероятность того, что взвешивание произведено: а) с ошибкой, не превышающей по модулю 10г; б) с ошибкой меньше, чем 8г.

47. Построить многоугольник распределения случайной величины с параметрами n = 5 и p = 0,7.

48. Интервал между автобусами 8 мин. Человек ждет автобус. Время ожидания имеет равномерное распределение. Найти: а) среднюю продолжительность времени ожидания автобуса; б) средне квадратическое отклонение.

49. Функция плотности распределения имеет вид f(x) = a·sin x, при 0≤ x ≤π, f(x)= 0, при всех остальных значениях. Найти a, все числовые характеристики.

50. Найти исправленную дисперсию по закону распределения выборки

x_i	1250	1270	1280
m_i	2	5	3

51. Вычислить коэффициент корреляции между весом и ростом 4^x учащихся по выборке.

Рост, x	164	170	172	178
Вес, y	62	65	69	72

52. Дана двумерная выборка (x_i;y_i): (0;1), (1;0), (2;1), (2;0), (3;2). Найти выборочный коэффициент корреляции.

53. Постройте таблицу статистического распределения выборки -4, 1, 0, 3, -4, 3, 0, 5. Найти выборочное среднее, выборочную дисперсию, медиану.

54. Постройте гистограмму, полигон, кумуляту по таблице.

Рост	160-164	164-168	168-172	172-176	176-180
Число учащихся	22	30	28	14	6

55. Данные о прибыли, полученные в течение 5 месяцев, оказались следующими:

месяц	март	май	июнь	июль	Август
прибыль	980	1004	1015	1030	1058

С помощью метода наименьших квадратов постройте по этим точкам прямую.

56. На некотором поле имеются 60 участков земли: 40 засеяли одним сортом пшеницы, 20 – другим. На первых 40 участках получили урожай в среднем 70 ц/га с отклонением 3,2 ц/га; на

других 20 участках – 78 ц/га с отклонением 3,5 ц/га. Будет ли средний урожай вторых участков превосходить средний урожай первых. Принять $\alpha = 0,05$.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. «Высшая математика» Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д. Романова, В. А. Ланцова, Е. Г. Романова, Т.А. Шаркунова .— 2012 .— 169 с.
2. «Высшая математика» Ч. 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д Романова, В. А. Ланцова, Е.Г. Романова, Т.А. Шаркунова.— 2012 .— 205 с.
3. Максюков, Н. И. Высшая математика [Текст]: учебно - практическое пособие / Н. И. Максюков, А. Н. Малахов. - М.: МЭСИ, 1999. - 327 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ащеулова, А.С. Высшая математика: линейная алгебра и аналитическая геометрия [Электронный ресурс]: конспект лекций / Ащеулова А.С., Карнадуд О.С., Саблинский А.И., А.С. Ащеулова.— Кемерово: КемГУКИ, 2011 .— 71 с.
2. Нейфельд, Е.В. Высшая математика. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] / Е.В. Нейфельд.— Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2014 .— 210 с.
3. Баврин, Иван Иванович. Высшая математика [Текст]: учебник. / И. И. Баврин. - М.: ВЛАДОС, 2004. - 400 с.
4. Соболь, Борис Владимирович. Практикум по высшей математике. [Текст]: 5-е изд. / Б. В. Соболь. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 630 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Погожев, С. Э. Высшая математика. Задачи для практических занятий [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Ч. 1 / С. Э. Погожев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) Вологодский филиал. - Электрон. текстовые дан. (2,33 Мб). - Ярославль; Вологда: МУБиНТ, 2010. - 80 с.
2. Иваницкая, Н. В. Математика [Текст]: методические указания / Н. В. Иваницкая; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. - 44 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
4. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
5. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
7. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);
– **Scilab** (свободно распространяемое ПО);
– **Dia** (свободно распространяемое ПО).

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Высшая математика» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г303** Кабинет математики Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 9 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– стул – 17 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Пример построения экономико-математической модели: задача ассортимента продукции – 1 шт.; – Пример построения экономико-математической модели: задача загрузки оборудования – 1 шт.; – Расчет наращенной суммы постоянной годовой ренты ПОСТНУМЕРАНДО при начислении % один раз в год – 1 шт.; – Гиперболический параболоид – 1 шт.; – Однополостный гиперболоид – 1 шт.; – Горловой эллипс – 1 шт.; – Эварист Галуа – 1 шт.; – Николай Иванович Лобачевский – 1 шт.; – Сравнение силы роста простых и сложных процентов – 1 шт.; – Платоновы тела – 1 шт.	– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г321** Компьютерный класс Лаборатория математики и информатики Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 26 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Пример построения экономико-математической модели: задача ассортимента продукции – 1 шт.; – Пример построения экономико-математической модели: задача загрузки оборудования – 1 шт.; – Расчет наращенной суммы постоянной годовой ренты ПОСТНУМЕРАНДО при начислении % один раз в год – 1 шт.; – Гиперболический параболоид – 1 шт.; – Однополостный гиперболоид – 1 шт.; – Горловой эллипс – 1 шт.; – Эварист Галуа – 1 шт.; – Николай Иванович Лобачевский – 1 шт.; – Сравнение силы роста простых и сложных процентов – 1 шт.; – Платоновы тела – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.); – **Scilab** (свободно распространяемое ПО); – **Dia** (свободно распространяемое ПО).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
		– диван – 2 шт.	организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным

программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «21» 06 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__ / 20__ учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «19» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «20» 06 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017 / 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «15» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «21» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«Информатика»**
Направление:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**информационно-компьютерных технологий**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры Информационно-компьютерных технологий
Протокол № 10 от «21» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ В.В. Тупицын

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «Информатика» являются формирование представлений о сущности информации и информационных процессов, развитие алгоритмического мышления, являющегося необходимой частью научного взгляда на мир, изучение современных информационных и коммуникационных технологий, процессов информатизации общества, основных методов построения и исследования моделей, демонстрация возможности использования полученных знаний в различных сферах деятельности человека. Формирование у будущих специалистов практических навыков решения прикладных задач в своей предметной области, развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне; создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении студентами естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **«Информатика»** относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.08 базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): для изучения дисциплины необходимо знание обязательного минимума содержания среднего (полного) образования по информатике, утвержденного приказом Минобразования № 56 от 30.06.99.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Самоменеджмент», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины "Информатика":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов	**Знать:** базовые методы и средства составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

	обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	**Уметь:** составлять финансовою отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; **Владеть:** навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	**Знать:** методы и средства решений стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; **Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; **Владеть:** способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины "Информатика" составляет 7 зач. ед., 252 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**20**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	12
Лабораторные работы(ЛР)		-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**144**	**232**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	104	223
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Зачет, экзамен (очная форма обучения).* *Экзамен (заочная форма обучения)*	40	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Введение в информатику.	Понятие информации. Свойства информации. Данные. Операции с данными. Виды данных. Кодирование данных двоичным кодом. Таблицы кодировки ASCII. Единицы представления, измерения и хранения данных. Основные структуры данных. Предмет и задачи информатики.
2	Технические средства реализации информационных процессов	Вычислительная техника. Компьютер. Классификация персональных компьютеров. Состав вычислительной системы (вычислительного комплекса). Аппаратное обеспечение. Устройство персонального компьютера. Базовая аппаратная конфигурация.
3	Программные средства реализации информационных процессов	Классификация служебных и прикладных программных средств.
4	Операционные системы персональных компьютеров	Понятие и назначение операционных систем. Функции и режимы работы операционных систем. Виды операционных систем. Организация файловой системы. Обслуживание файловой структуры. Основы работы с операционной системой MS Windows (основные объекты и приемы управления, файлы

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		и папки, операции с файловой структурой, использование главного меню).
5	Работа с текстовыми документами. Программа MS Word.	Понятие и основные функции текстового процессора Word. Основные элементы окна и меню Word. Принципы работы с Word. Структура и основные элементы документа Word. Форматирование. Хранение и печать документов. Шаблоны документов. Мастер формул (Microsoft Equation 3.0)
6	Работа с электронными таблицами. Программа MS Excel.	Базы данных (списки) в Excel. Стандартная экранная форма для работы со списком. Основные функции баз данных. Сортировка и фильтрация записей. Группировка данных, промежуточные и итоговые таблицы базы данных.
7	Работа с системами управления базами данных. Программа MS ACSESS.	Понятие базы данных и системы управления базами данных (СУБД). Основные объекты базы данных. Компоненты таблицы базы данных. Типы данных, поддерживаемые СУБД. Основы работы с СУБД Простейшие запросы и отчеты. Простейшие формы.
8	Создание презентаций. Программа MS Power-Point	Освоение способов работы с элементами слайда, с заполнителями слайда, с шаблонами разметки слайда, дизайна слайда, цветовой схемы слайда. Вставка в слайд текста, списков и графических элементов. Освоение применения эффектов анимации в презентации.
9	Компьютерная графика.	Виды компьютерной графики. Растровая графика. Векторная графика. Фрактальная графика. Трехмерная графика. Представление графических данных. Графические редакторы.
10	Локальные сети и глобальные сети.	Основные понятия в вычислительных сетях. Локальные сети. Топология. Особенности построения и управления вычислительных сетей. Глобальная сеть Internet. Общая характеристика, особенности построения.
11	Алгоритмизация и программирование.	Этапы решения задач на ПЭВМ. Понятие алгоритма. Свойства и способы описания алгоритмов. Графический способ описания. Базовые конструкции алгоритмов (линейная, циклическая, разветвленная). Основные алгоритмы и способы их представления: блок-схемы, алгоритмический язык. Языки программирования.
12	Информационная безопасность и защита информации.	Информационная безопасность и её составляющие. Угрозы безопасности информации и их классификация. Законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правовые отношения в сфере информационной Защита от несанкционированного вмешательства в информационные процессы. Организационные меры, инженерно-технические и иные методы защиты информации. Антивирусная защита

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Введение в информатику.	**16**	4	4		8	**15**	1		-	14
2	Технические средства реализации информационных процессов	**16**	4	4		8	**18**			-	18
3	Программные средства реализации информационных процессов.	**12**	2	2		8	**19**	1		-	18
4	Операционные системы персональных компьютеров	**12**	2	2		8	**19**	1		-	18
5	Работа с текстовыми документами. Программа MS Word.	**22**	2	12		8	**22**		4	-	18
6	Работа с электронными таблицами. Программа MS Excel.	**22**	2	12		8	**25**	1	2	-	22
7	Работа с системами управления базами данных. Программа MS ACCESS.	**22**	2	12		8	**23**	1		-	22
8	Создание презентаций. Программа MS Power-Point	**14**	2	4		8	**22**		4	-	18
9	Компьютерная графика.	**16**	2	6		8	**18**			-	18
10	Локальные сети и глобальные сети.	**16**	4	2		10	**21**	1	2	-	18
11	Алгоритмизация и программирование.	**28**	6	8		14	**22**	1		-	21
12	Информационная безопасность и защита информации.	**16**	4	4		8	**19**	1		-	18
1-12	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, *экзамен*	**40**				40	**9**	-	-	-	9
Всего по дисциплине:		**252**	**36**	**72**		**144**	**252**	**8**	**12**	**-**	**232**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Практическая работа №1	4	
2.	Практическая работа №2	4	
3.	Практическая работа №3	2	
4.	Практическая работа №4,5	2	
5.	Практическая работа №6 Практическая работа №7 Практическая работа №8 Практическая работа №9	12	4

6.	Практическая работа №10 Практическая работа №11 Практическая работа №12 Практическая работа №13	12	2
7.	Практическая работа №14.	12	
8.	Практическая работа №15 Практическая работа №16	4	4
9.	Практическая работа №17	6	
10.	Практическая работа №18	2	
11.	Практическая работа №19 Практическая работа №20	8	
12.	Практическая работа №21	4	
	Итого:	**72**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Выполнение практической работы № 1 Работа с учебной литературой	Практическая работа. Опрос	8	14
2	Выполнение практической работы № 2 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	18
3	Выполнение практической работы № 3 Работа с учебной литературой	Практическая работа. Опрос	8	18
4	Выполнение практической работы № 4-5 Работа с учебной литературой	Практическая работа..	8	18
5	Выполнение практической работы № 6-9 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	18
6	Выполнение практической работы № 10-13 Работа с учебной литературой	Практическая работа. Опрос	8	22
7	Выполнение практической работы № 14 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	22
8	Выполнение практической работы №№ 15-16 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	18
9	Выполнение практической работы № 17 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	18
10	Выполнение практической работы № 18 Работа с учебной литературой	Практическая работа. Опрос	10	18

11	Выполнение практической работы №№ 19-20 Работа с учебной литературой	Практическая работа. Опрос	14	21
12	Выполнение практической работы № 21 Работа с учебной литературой	Практическая работа.	8	18
1-12	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	Зачет, экзамен	40	9
	Всего по дисциплине		**144**	**232**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета (дифференцированного зачета) обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к зачету экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Обязательными видами работы по дисциплине являются:

- выполнение и защита отчетов по темам практик;
- успешное решение тестов (итоговый).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена во втором семестре**.** Оценка по дисциплине может быть выставлена по рейтингу текущего контроля, если он выше 60. Максимально рейтинг равен 110 баллам. (60+44+6=110).

Рейтинг текущего контроля складывается следующим образом: за отчет по теме (всего 12 тем) практического занятия студент получает от 0 до 60. От нуля до 5 баллов за каждую тему в зависимости от полноты представленного отчета. За прохождение промежуточных тестов (итоговый) от 0 до 44 баллов, за выполнение опросов на сайте от 0 до 6 баллов.

Высший балл за практику студент получает при условии, что он сделал ее без замечаний и самостоятельно.

Экзамен (2-й семестр).

Итоговая оценка	Сумма баллов	Баллы по видам работ		
		практика	опросы	тесты
отлично	>=96	51-60	5-6	42-44
хорошо	78-95	40-50	3-4	35-41
удовлетворительно	62-77	30-40	2	30-35
неудовлетворительно	<=61	<30	1	<30

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена для заочной формы обучения, в виде зачета и экзамена для очной формы обучения.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы к зачету:

1. Цели и задачи информатики.
2. Данные и информация. Носители данных.
3. Информатизация и развитие общества.
4. Информационные ресурсы. Информационное общество.
5. Основы алгебры логики.
6. Представление информации в ЭВМ. Форматы данных. Системы счисления.
7. Программное обеспечение персонального компьютера. Классификация прикладного программного обеспечения.
8. Операционная система персонального компьютера. Файлы и файловая структура.
9. Пользовательский интерфейс Windows. Программа Проводник. Стандартные приложения Windows. Внедрение и связывание объектов. Технология OLE.
10. Текстовые процессоры. Ввод, редактирование и печать текстовых документов (таблицы, резюме, многостраничные документы и др.)
11. Графические редакторы. Основные приемы обработки цифровых и векторных изображений. фотографий
12. Презентации и средства их создания. Примеры разметки слайдов в Microsoft Power Point.Использование эффектов анимации.
13. Хранение и архивация данных.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Данные и информация. Носители данных.

2. Информатизация и развитие общества.

3. Цели и задачи информатики.

4. Информационное общество. Информационные ресурсы.

5. Основы алгебры логики.

6. Представление информации в ЭВМ. Форматы данных. Системы счисления.

7. Программное обеспечение персонального компьютера. Классификация прикладного программного обеспечения.

8. Операционная система персонального компьютера. Файлы и файловая структура.

9. Пользовательский интерфейс Windows. Программа Проводник. Стандартные приложения Windows. Внедрение и связывание объектов. Технология OLE.

10. Табличные процессоры. Вычисления и построение диаграмм в Excel (накладные, прайс-листы, ведомости и др.). Относительные и абсолютные ссылки..

11. Применение функций в Excel (математические, статистические функции).

12. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel.

13. Текстовые процессоры. Ввод, редактирование и печать текстовых документов (таблицы, резюме, многостраничные документы и др.)

14. Графические редакторы. Основные приемы обработки цифровых и векторных изображений. фотографий

15. Компьютерные вирусы. Основные виды и признаки их проявления.

16. Архивация данных.

17. Понятие алгоритма. Способы описания алгоритмов. Основные алгоритмические структуры. Базовые алгоритмы обработки массивов.

18. Этапы подготовки и решения задач на ЭВМ. Языки программирования.

19. Базы данных. Основные понятия. Основные объекты БД: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание связей между таблицами.

20. Аппаратные средства ЛВС. Топология сетей. Работа в локальных сетях. Сетевое окружение. Интранет.

21. . Информационные службы Интернета.

22. Презентации и средства их создания. Примеры разметки слайдов в Microsoft Power Point.Использование эффектов анимации.

23. Информационная безопасность и ее составляющие. Основные принципы защиты информации. Защита информации от потери и разрушения. Защита информации от несанкционированного доступа.. Защита информации в сети Интернет.

24. Законодательные и иные правовые акты РФ, регулирующие правовые отношения в сфере информационной безопасности.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Пальчикова, Н. Ю. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Ю. Пальчикова .— Хабаровск: ДВГАФК, 2012. - 110 с.

2. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Семёнова, Е.В. Тимошкина.— Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2014. - 56 с.

3. Колганов, Е. А. Экономическая информатика. [Электронный ресурс] Ч. I. учебное пособие / Н.Р. Сагманова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Финансовый ун-т при Правительстве РФ (Уфим. ф-л), Е. А. Колганов.— Уфа: УГУЭС, 2014 .— 96 с.

4. Колганов, Е. А. Экономическая информатика. [Электронный ресурс] Ч. II. учебное пособие / Н.Р. Сагманова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Финансовый ун-т при Правительстве РФ (Уфим. ф-л), Е. А. Колганов.— Уфа: УГУЭС, 2014 .— 136 с

б) Дополнительная учебная литература:

1. Методическое пособие по дисциплине «Информатика» Ч.1 [Электронный ресурс]: Программирование на языке PASCAL / М.В. Витязев.— Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. - 43 с.

2. Информатика. Ч. 1: метод. указания по выполнению лаб. работы «Статист. анализ средствами MS Excel» [Электронный ресурс] / М. Е. Сидоров, Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса.— Уфа: УГАЭС, 2012. - 20 с.

3. Информатика. Ч. 2: метод. указания по выполнению лаб. работы «Статист. анализ средствами MS Excel» [Электронный ресурс] / М. Е. Сидоров, Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса.— Уфа: УГАЭС, 2012— 24 с.

4. Кургасов, В. В. Информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / изд-во ЛКИ, 2011. - 67с.

5. Информатика. В вопросах и ответах. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / Е.А. Соцков.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. - 25 с.

6. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие (уровень бакалавриата) / С. В. Буцык, А. С. Крестников, А. А. Рузаков, Челяб. гос. ин-т культуры. — Челябинск: ЧГИК, 2016 .— 117 с.

7. Бройдо, В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации [Текст]: [учебное пособие для вузов] / В. Л. Бройдо, О. П. Ильина. - 4-е изд. - СПб: Питер, 2011. - 555 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Информатика и программирование [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Т. Н. Ковырялова. - Электрон. текстовые дан. (11187,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

2. Компьютерные технологии и информатика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Т. Н. Ковырялова. - Электрон. текстовые дан. (9786,8 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015.

3. Всеволодова, А. В. Прикладная информатика [Текст]: учебно-методическое пособие / А. В. Всеволодова. - Ярославль: МУБиНТ, 2012. - 100 с.

4. Кудрявцева, Т. Н. Введение в интернет [Текст]: учебно-методическое пособие / Т. Н. Кудрявцева; Международный университет бизнеса и новых технологий. - 3-е изд., испр. и доп. - Ярославль: МУБиНТ, 2007. - 39 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
2. http://www.intuit.ru/ - курсы Интернет-университета информационных технологий (ИНТУИТ)
3. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
4. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
5. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
6. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
7. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
8. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);
– **Inkscape** (свободно распространяемое ПО);
– **GIMP** (свободно распространяемое ПО).

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Информатика» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г212** Аудитория для занятий: – лекционного типа,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 4 шт.; – микрофон – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 43 шт.; – стул – 85 шт.	неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г321** Компьютерный класс Лаборатория математики и информатики Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 26 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Облачные сервисы – 1 шт.; – Основные этапы эволюции ИТ – 1 шт.; – Облака: частные, публичные, хостинг – 1 шт.; – Описание постановки задачи – 1 шт.; – Понятие данных, информации, знаний – 1 шт.; – История гипертекста (наши дни) – 1 шт.; – Каскадная модель – 1 шт.; – Спиральная модель – 1 шт.; – Винер Норберт – 1 шт.; – Классификации ИС по функциональному признаку с учетом уровней управления и уровней классификации персонала – 1 шт.; – Процесс нормализации – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.); – **Inkscape** (свободно распространяемое ПО); – **GIMP** (свободно распространяемое ПО).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания

для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «21» 06 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__ / 20__ учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «19» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «20» 06 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017 / 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «15» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018 / 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «21» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Самоменеджмент**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
Кафедра:	**Менеджмента**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) "Самоменеджмент" является обеспечение понимания студентами сущности «самоменеджмента» (самоуправления) в деятельности человека и освоение инструментов саморазвития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **«Самоменеджмент»** относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.09.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины "Самоменеджмент":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать**: - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в профессиональной и др. деятельности, языковом образовании (словари, справочники, информационные сайты) **Уметь**: - находить информацию по научному профилю для самостоятельного изучения и профессионального роста; - повышать свой интеллектуальный и культурный уровень, критически оценивать себя, выбирать средства для развития собственной личности **Владеть**: - навыками использования своих знаний в своей профессиональной деятельности
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	**Знать:** - основы информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач профессиональной деятельности. **Уметь:** - использовать современные технические средства поиска и анализа экономической информации; - использовать современные базы данных с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть:**

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины "Самоменеджмент" составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	**Количество часов**	
	Очная форма обучения	**Заочная форма обучения**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	132
Форма промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	**Наименование темы дисциплины (модуля)**	**Содержание темы модуля (дисциплины)**
1	Методологические основы менеджмента организации и самоменеджмента личности.	Методологические основы менеджмента организации и самоменеджмента. Системное мышление как основа эффектной деятельности менеджера. Системно-деятельностный подход и самоменеджмент личности. Понятие системно-деятельностного подхода к личности. Структура личности. Динамическая теория личности К.К. Платонова. Навыки делового общения и толерантность к культурным различиям. Глобализация и толерантность.
2	Самосовершенствование как непрерывный процесс развития личности. Технологии и методы тайм-менеджмента.	«Лестница самоменеджмента»: от философии личности к её стратегии и от приоритетов жизни к повышению личной эффективности. Самосовершенствование как непрерывный процесс. Технологии и методы тайм-менеджмента.
3	Содержание и методы саморазвития менеджера. Система профессиональных компетенций менеджера. Индивидуальный рабочий план по	Содержание и методы саморазвития менеджера. Система профессиональных компетенций менеджера. От личных целей до развития компетенций. Содержание профессиональных компетенций. Индивидуальный рабочий план по развитию компетенции. Цели плана.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	развитию компетенции. Развитие эмоционального интеллекта.	Показатели результативности. Целевые значения. Форма индивидуального плана. Развитие эмоционального интеллекта. Понятие ЭИ. Развитие интеллектуального и эмоционального потенциала. Развитие главных и вспомогательных навыков эмоционального развития. Управление личной карьерой и способность адаптации в коллективе.
4	Обучение и самообучение Анализ системы личных показателей и самообучения. Методика анализа личных достижений в развитии.	Анализ системы личных показателей и самообучения. Методика анализа личных достижений в развитии. Анализ выполнения индивидуального плана сбалансированных показателей по целям и результативности. Обучение и самообучение.
5	Развитие навыков лидера.	Развитие навыков лидера. Понятие лидера и лидерства. Лидерство в противоречиях. Ключевые проблемы лидерства. Развитие качеств лидера.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Методологические основы менеджмента организации и самоменеджмента личности.	**23**		6		17	**32**	2	2		28
2	Самосовершенствование как непрерывный процесс развития личности. Технологии и методы тайм-менеджмента.	**25**	2	6		17	**30**		2		28
3	Содержание и методы саморазвития менеджера. Система профессиональных компетенций менеджера. Индивидуальный рабочий план по развитию компетенции. Развитие эмоционального интеллекта.	**27**	2	8		17	**26**		2		24
4	Обучение и самообучение Анализ системы личных показателей и самообучения. Методика анализа личных достижений в развитии.	**31**	4	10		17	**26**				26
5	Развитие навыков лидера.	**34**	10	6		18	**26**				26
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**	4
Всего по дисциплине		**144**	**18**	**36**	**-**	**90**	**144**	**2**	**6**	**-**	**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар на тему «Методологические основы менеджмента организации и самоменеджмента личности».	6	2
2	Семинар на тему «Самосовершенствование как непрерывный процесс развития личности». Технологии и методы тайм-менеджмента.	6	2
3	Семинар на тему «Содержание и методы саморазвития менеджера». Система профессиональных компетенций менеджера. Индивидуальный рабочий план по развитию компетенции. Развитие эмоционального интеллекта.	8	2
4	Семинар на тему «Обучение и самообучение» Анализ системы личных показателей и самообучения. Методика анализа личных достижений в развитии.	10	
5	Семинар на тему «Развитие навыков лидера».	6	
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Подготовка к семинару. Написание реферата.	Опрос. Реферат	17	28
2	Подготовка к семинару. Выполнение контрольной работы	Контрольная работа. Кейс-задачи	17	28
3	Подготовка к семинару. Написание реферата.	Эссе. Реферат. Кейс-задачи	17	24
4	Подготовка к семинару. Подготовка презентации	Презентация/ Самопрезентация. Кейс-задачи	17	26
5	Подготовка к семинару. Написание эссе.	Эссе. Кейс-задачи	18	26
1-5	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	**4**	4
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Эссе	Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре,

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Кейс	**Кейс** – ситуация, взятая из практики, реальный случай, на котором разбираются теоретические идеи (см. Метод кейсов). Понятие кейс происходит от английского case — "обстоятельства". Кейс применяется для обучения в процессе изучения той или иной дисциплины с целью отработки методики анализа, разработки и принятия решений, например, маркетинговых. В деловой лексике понятие "кейс" прочно вошло в практику и обозначает конкретную ситуацию и способ ее разрешения, включая описание исходной ситуации, решения и пути, выбранные участниками, их действия, материалы, относящиеся к делу, ну и конечно, полученный результат. На кейсах давно тренируют студентов бизнес-школ, разбирая их и моделируя разные сценарии развития ситуаций. Метод кейсов (англ. case method, кейс-метод, кейс-стади, case-study, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в целях контроля знаний, обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Реферат	Рефера́т (нем. *Referat* от лат. *referre* «докладывать, сообщать») — краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи и т. п. Реферат имеет определённую композицию: Введение. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы и ее актуальность; Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы. Эта часть реферата может включать пункты (главы) и подпункты (параграфы); Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Также реферат обязательно содержит оглавление или план, где указаны главы, подпункты и номера страниц, ведущих к ним, и список использованной литературы (указывается в конце работы). Реферат имеет следующие признаки: • содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; • содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок; • имеет постоянные структуры.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к дифференцированному зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие дифференцированному зачету по темам курса. В ходе самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к дифференцированному зачету обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации. Для успешной сдачи дифференцированного зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к дифференцированному зачету, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема № 1	Опрос	4
2	Тема № 1,3	Реферат	8
3	Тема № 2.	Контрольная работа	10
4	Тема № 2,3,5.	Кейсы	9
5	Тема № 3,5.	Эссе	4
6	Тема № 1-5	тест	20
		Итого текущий контроль:	**55**
		Бонусные баллы	**5**
		Промежуточный контроль – зачет с оценкой (дифференцированный зачет)	**40**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *Зачета с оценкой (дифференцированный зачет).*

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на *Зачет с оценкой* по дисциплине:

1 Смысл и содержание понятий: самоменеджмент и менеджмент, методология управления.

2 Понятие системы и системного подхода.

3 Системный подход в самоменеджменте.

4 Свойства систем: целостность, самостабилизация и саморазвитие, эмерджентность.

5 Концепция системы сбалансированных показателей.

6 Личная система сбалансированных показателей и ССП.

7 Понятие концепции «бережливого» производства. Смысл и содержание. Использование в самоменеджменте.

8 Понятие концепции «кайдзен». Смысл и содержание. Использование в самоменеджменте.

9 Понятие концепции «канбан». Смысл и содержание. Использование в самоменеджменте.

10 Понятие концепции «обучающейся» организации. Смысл и содержание. Использование в самоменеджменте.

11. Управление личной карьерой и способность адаптации в коллективе.

12. Навыки делового общения и толерантность к культурным различиям

13. Толерантность в межнациональных отношениях, этнокультурная, религиозная.

14. Глобализация и толерантность.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Витевская, О.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Витевская .— Самара: Изд-во ПГУТИ, 2012.— 137 с.

2. Гайнутдинов, Р. М. Самоменеджмент [Текст]: учебное пособие / Р.М. Гайнутдинов, Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 180 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Бишоф, А. Самоменеджмент: эффективно и рационально [Текст] / А. Бишоф, К. Бишоф. - 5-е изд., стер. - М.: Smart Book, 2012. - 123 с.

2. Кипень, Н. А. Самоменеджмент [Текст]: практикум / Н. А. Кипень, В. П. Дудяшова, Е. В. Смирнова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль; Кострома: МУБиНТ, [2014]. - 20 с

3. Тарасенко, В.В. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Ф. Гузаирова, В.В. Тарасенко .— Оренбург: Руссервис, 2016 .— 132 с.

4. Попова, И. В. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Попова .— Иркутск : Издательство ИрГСХА, 2014. — 189 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1 Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11157,6 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012.

2 Самостоятельная работа студентов по гуманитарным дисциплинам [Электронный ресурс]: методические указания / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); Л. В. Кабанова. - Электрон. текстовые дан. (2,55 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 28 с.

3 Кипень, Н. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). Костромской филиал ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (487 Кб). - Ярославль ; Кострома : МУБиНТ, [2014]. - 20 с

4 Самоменеджмент: имидж (конспект лекции) [Электронный ресурс] : курс лекций / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (362 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

5 Самоменеджмент: тайм-менеджмент (конспект лекции) [Электронный ресурс] : курс лекций / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (716 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

6 Самоменеджмент: имидж (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (362 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

7 Самоменеджмент: введение в самоменеджмент (конспект лекции) [Электронный ресурс] : курс лекций / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (423 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

8 Самоменеджмент: тайм-менеджмент (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (672 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

9 Самоменеджмент: введение в самоменеджмент (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Р.М. Гайнутдинов . - Электрон. дан. (375 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
2. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
3. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
4. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
5. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Самоменеджмент» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г301** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 33 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Статистика**
Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))
Уровень образования **бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения: **очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ **нет**
(да, нет)
Кафедра: **Экономики и учетно-аналитической деятельности**
(наименование кафедры)
Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины «Статистика» являются:

– изучить статистические приемам анализа и исследования;

– изучить математическим приемам анализа и исследования;

– изучить основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макроуровне.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «**Статистика»** относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.10 вариативная часть

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «Экономическая теория», «Высшая математика».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Управление изменениями», «Управление знаниями», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-3	*способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;*	**Знать:** – основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Уметь:** – использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; **Владеть:** – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
ОПК-5	*владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;*	**Знать:** – порядок составления финансовой отчетности; **Уметь:** – составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; **Владеть:** – владением навыками составления

		финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;*	**Знать:** – методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; **Уметь:** – документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; **Владеть:** – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических продуктовых инноваций или организационных изменений;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**98**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	50	94
Форма (формы) промежуточной аттестации*: зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы	Содержание темы модуля (дисциплины)

	дисциплины (модуля)	
1	Статистика и ее информационная база.	Понятие о статистике как науке. История возникновения статистики. Предмет статистической науки. Основные категории и понятия статистики: статистическая совокупность, единица совокупности, признак, вариация, статистический показатель, система показателей. Виды и типы показателей, используемых при статистических измерениях.
2	Теория статистики.	Теории статистики. Место статистики в системе наук. Метод статистики. Закон больших чисел и его роль в изучении статистических закономерностей. Задачи статистики. Разделы статистики. Связь статистики с другими науками. Правила построения статистических показателей Виды величин, используемые в статистике. Значение абсолютных и относительных величин для статистического анализа данных. Абсолютные величины как непосредственный результат статистической сводки. Методы преобразования абсолютных величин из частных в сводные и наоборот. Относительные величины, их виды и способы выражения. Взаимосвязь абсолютных и относительных величин. Понятие вариации. Задачи статистического изучения вариации. Абсолютные показатели вариации (размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение). Математические свойства дисперсии. Относительные показатели вариации (коэффициент вариации, коэффициент осцилляции, линейный коэффициент вариации) и их практическое применение. Дисперсия альтернативного признака. Правило сложения дисперсий. Эмпирическое корреляционное отношение. Использование показателей вариации в статистическом анализе. Причины применения выборочного метода, его суть. Основные проблемы теории выборки. Генеральная и выборочная совокупность и их обобщающие характеристики. Средняя и предельная ошибка выборочного наблюдения для показателей средней и для доли. Способы отбора в выборку. Определение необходимой численности выборки. Определение вероятности допустимой ошибки выборки. Способы распространения данных выборочного наблюдения на генеральную совокупность. Понятие о малой выборке и определение ошибок при малой выборке. Понятие о статистической связи. Виды и формы связей. Основные методы изучения взаимосвязей: метод параллельных рядов, аналитические группировки, графический метод, балансовый метод. Корреляционно – регрессионный метод анализа. Частная и множественная корреляция. Основные предпосылки и задачи применения корреляционно-регрессионного анализа. Непараметрические методы определения тесноты связи количественных и качественных признаков. Линейная парная регрессия. Определение параметров уравнения и их значимости. Проверка гипотез корреляционной связи. Возможности корреляционно-регрессионного метода анализа социально-экономических явлений.

		Особенности корреляционного анализа в рядах динамики. Понятие о рядах динамики. Основные правила их построения и использования для анализа динамических процессов в экономике. Абсолютные, относительные и средние показатели рядов динамики. Основная тенденция ряда динамики (тренд) и способы ее выявления. Метод укрупнения интервалов. Метод скользящей средней. Аналитическое выравнивание. Определение параметров уравнения тренда. Изучение и измерение сезонных колебаний. Индексы сезонности. Сопоставление рядов динамики, приведение рядов динамики к одному основанию. Интерполяция и экстраполяция рядов динамики.
3	Социально-экономическая статистика.	Сущность и основное содержание социально-экономической статистики. Понятие об индексах. Сфера их применения и классификация. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс как основная форма общего индекса. Индексируемые величины. Соизмеримость индексируемых величин. Веса индексов. Взаимосвязи важнейших индексов. Средний арифметический и гармонический индексы. Ряды индексов с постоянной и переменной базой сравнения, их взаимосвязь. Индексный метод анализа динамики среднего уровня. Индексы переменного состава, индексы постоянного состава, индексы структурных сдвигов. Территориальные индексы. Статистическое изучение численности населения. Перепись населения как важнейший источник статистической информации о численности и составе населения. Категории постоянного и наличного населения, связь между ними. Оценка численности населения, показатели средней численности населения, методы их исчисления. Показатели динамики численности населения. Изучение состава населения по полу, национальности, семейному состоянию, уровню образования, территории и другим признакам. Распределение населения по возрастным группам. Построение половозрастной пирамиды населения страны. Показатели демографической нагрузки населения. Показатели размещения населения по территории. Показатели численности городского и сельского населения. Понятие естественного движения и миграции населения. Абсолютные и относительные показатели естественного движения населения: рождаемости, смертности, естественного прироста. Общие и частные (специальные) коэффициенты рождаемости и смертности населения. Виды миграции населения. Абсолютные и относительные показатели миграции населения. Показатели браков и разводов. Понятие о таблицах смертности. Важнейшие показатели таблиц смертности, используемые в социально-экономических расчетах. Показатели средней ожидаемой продолжительности жизни. Методы исчисления перспективной численности населения. Статистическое изучение наличия, состава и движения работников на предприятии. Средняя, средняя списочная численность работников. Основы управления персоналом. Статистические методы в управлении персоналом. Формы движения рабочей силы. Преимущества и недостатки внутрифирменного привлечения

		работников. Преимущества и недостатки привлечения работников вне рамок предприятия. Высвобождение рабочей силы: «условное» и «реальное». Факторы высвобождения персонала. Направления высвобождения работников. Повышение роли мотивации работников. Направления исследования мотивации. Теория мотивации Ф. Герберга и теория человеческих потребностей А. Маслоу. Статистическое изучение использования рабочего времени. Фонды рабочего времени. Расчет средней продолжительности рабочего дня. Взаимосвязанные показатели использования рабочих и рабочего времени. Макроэкономические показатели: понятия и определения. Понятие производственной деятельности в СНС. Границы экономического производства в СНС. Понятие и показатели результатов экономической деятельности на микро-, мезо- и макроуровне. Понятие рыночного и нерыночного производства товаров. Понятие рыночных и нерыночных услуг. Понятие выпуска товаров и услуг, промежуточного потребления, добавленной стоимости. Методы оценки показателей производства (выпуска, промежуточного потребления, добавленной стоимости): цены производителей, цены конечного потребления, основные цены. Отраслевые особенности статистики производства продукции. Агрегированные показатели СНС. Валовой внутренний продукт (ВВП) — центральный показатель СНС. Три метода исчисления ВВП: производственный метод, распределенный метод, метод конечного использования. Чистый внутренний продукт. Национальный доход. Национальный располагаемый доход. Национальное конечное потребление. Национальное сбережение. Национальное накопление. Национальное чистое кредитование или заимствование. Методы международных сопоставлений ВВП. Концепции определения национального богатства. Определение национального богатства в системе национального счетоводства. Проблемы оценки отдельных активов национального богатства. Понятие основных фондов (основных средств, основного капитала). Важнейшие группировки, применяемые при изучении состава основных фондов. Типовая классификации основных фондов по их видам. Натуральная и стоимостная формы учета основных фондов. Виды оценки основных фондов (первоначальная, восстановительная, остаточная стоимость). Понятие амортизации и износа основных фондов. Методы исчисления амортизации. Характеристика наличия основных фондов на дату и в среднегодовом исчислении. Балансы основных фондов по полной и остаточной стоимости. Показатели состояния, движения и использования основных фондов. Статистическое изучение динамики фондоотдачи и фондоемкости. Определение прироста продукции за счет улучшения использования основных фондов. Показатели вооруженности труда основных фондов. Значение статистического изучения оборудования как активной части производственных основных фондов. Статистика материальных оборотных средств. Понятие материальных оборотных средств (оборотных фондов, оборотного

		капитала). Статистическое изучение объема и состава материальных оборотных средств, статистические методы анализа их использования. Показатели обеспеченности производства материальными запасами. Показатели оборачиваемости материальных оборотных средств. Система социально-экономических индикаторов, характеризующих уровень жизни населения. Показатели системы национальных счетов, характеризующие уровень жизни; валовой располагаемый доход и валовой скорректированный располагаемый доход домашних хозяйств, расходы на конечное потребление домашних хозяйств и др. Статистическое обследование бюджетов домашних хозяйств. Показатели денежных доходов, денежных расходов и сбережения населения. Номинальные и реальные доходы. Статистический анализ дифференциации и концентрации доходов. Определение покупательной способности доходов населения, минимального прожиточного уровня, уровня и границ бедности. Статистическое исследование объема, структуры и уровня потребления материальных благ и услуг. Анализ потребительского спроса, расчет коэффициентов эластичности. Обобщающие показатели уровня жизни населения: валовой внутренний продукт в расчете на душу населения, индекс стоимости жизни, средняя продолжительность ожидаемой жизни, индекс развития человеческого потенциала. Показатели статистики социальной инфраструктуры. Статистическое наблюдение в отраслях социальной сферы: статистика образования, культуры и искусства, статистика здравоохранения, туризма, отдыха, физической культуры и спорта, науки и инноваций, показатели обеспеченности жильем, качества жилища и коммунального обслуживания населения, статистика окружающей среды и использования природных ресурсов. Общие принципы измерения результатов экономической деятельности. Выпуск товаров и услуг. Промежуточное потребление. Валовая добавленная стоимость и чистая добавленная стоимость. Статистика промышленного производства. Индекс промышленного производства. Статистический учет продукции сельского хозяйства. Статистический учет продукции капитального строительства.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Статистика и ее информационная база.	8	2	-		6	11	1	-		10
2	Теория статистики.	48	8	18		22	47	1	4		42
3	Социально-экономическая статистика.	48	8	18		22	46	2	2		42
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-		4	4	-	-		4
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**36**	**-**	**54**	**108**	**4**	**6**		**98**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
2	Занятие №1 решение задач по теме «Теории статистики. Место статистики в системе наук». Занятие №2 решение задач по теме «Понятие вариации.» Занятие №3 решение задач по теме «Понятие о статистической связи. Виды и формы связей.» Занятие №4 решение задач по теме «Корреляционно – регрессионный метод анализа»	18	4
3	Занятие №1 решение задач по теме «Сущность и основное содержание социально-экономической статистики. Понятие об индексах.» Занятие №2 решение задач по теме «Статистическое изучение численности населения.» Занятие №3 решение задач по теме «Макроэкономические показатели: понятия и определения» Занятие №4 решение задач по теме «Система социально-экономических индикаторов, характеризующих уровень жизни населения.»	18	2
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Изучить: Понятие о статистике как науке. История возникновения статистики. Предмет статистической науки.	Устный опрос	6	10
2	**Теории статистики. Место статистики в системе наук.** Изучить закон больших чисел и его роль в изучении статистических закономерностей. **Понятие вариации.** Изучить абсолютные показатели вариации (размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение). Математические свойства дисперсии. **Понятие о статистической связи. Виды и формы связей.** Изучить метод параллельных рядов, аналитические группировки, графический метод, балансовый метод. **Корреляционно – регрессионный метод**	Задачи.	22	42

	анализа. Основные предпосылки и задачи применения корреляционно-регрессионного анализа.			
3	**Сущность и основное содержание социально-экономической статистики. Понятие об индексах.** Изучить индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс как основная форма общего индекса. Индексируемые величины. **Статистическое изучение численности населения.** Разобраться с понятиями: средняя, средняя списочная численность работников. Основы управления персоналом. **Макроэкономические показатели: понятия и определения.** Изучить понятие производственной деятельности в СНС. Границы экономического производства в СНС. Понятие и показатели результатов экономической деятельности на микро-, мезо- и макроуровне **Система социально-экономических индикаторов, характеризующих уровень жизни населения.** Изучить показатели системы национальных счетов, характеризующие уровень жизни; валовой располагаемый доход и валовой скорректированный располагаемый доход домашних хозяйств, расходы на конечное потребление домашних хозяйств и др.	Задачи.	22	42
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**54**	**98**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию.

	Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и

	содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную

	аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся билетах. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к зачету обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед зачетом, четко обозначив суть затруднений. Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Шифр темы	Наименование темы. Контрольные мероприятия текущего контроля	Балльно-рейтинговая система	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Понятие о статистике как науке - устный опрос	4	
2	Теории статистики. Место статистики в системе наук – задачи.	7	
	Теории статистики. Место статистики в системе наук – задачи.	7	20
	Понятие о статистической связи. Виды и формы связей - задачи	7	20
	Корреляционно – регрессионный метод анализа - задачи	7	
3	Сущность и основное содержание социально-экономической статистики. Понятие об индексах - задачи	7	20
	Статистическое изучение численности населения - задачи	7	
	Макроэкономические показатели: понятия и определения - задачи	7	
	Система социально-экономических индикаторов,	7	

	характеризующих уровень жизни населения - задачи		
	Итого (текущий контроль):	**60**	**60**
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой):	**40**	**40**
	Итого:	**100**	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: *зачета с оценкой*

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Понятие статистики. Особенности науки статистики.
2. История возникновения статистики.
3. Основные категории статистики. Связь статистики с другими науками.
4. Этапы статистического исследования. Понятие о статистическом наблюдении. Требования, предъявляемые к статистическому наблюдению.
5. Программно-методологические и организационные вопросы наблюдения.
6. Виды статистического наблюдения.
7. Формы статистического наблюдения.
8. Причины применения выборочного метода анализа и его суть.
9. Понятие, содержание, задачи и виды сводок.
10. Понятие, задачи и виды группировок.
11. Элементы техники выполнения группировок.
12. Понятие о статистической таблице. Виды статистических таблиц и основные правила их оформления.
13. Графическое представление статистических данных.
14. Виды и значение статистических показателей.
15. Абсолютные величины: определение, значение, виды.
16. Относительные величины: определение, значение, виды.
17. Понятия о средней величине. Основные условия научного использования средних величин.
18. Степенные средние.
19. Структурные средние.
20. Понятие о вариации. Показатели вариации и методика их расчета.
21. Теорема сложения дисперсий. Эмпирическое корреляционное отношение и коэффициент детерминации.
22. Способы формирования выборочной совокупности.
23. Ошибки выборочного наблюдения. Методика вычисления средней ошибки выборки при различных способах отбора в выборку.
24. Понятие о малых выборках.
25. Статистические виды оценки параметров генеральной совокупности на основе выборки.
26. Понятие о рядах динамики, их виды. Основные правила построении рядов динамики.
27. Показатели анализа рядов динамики.
28. Методы проявления общей тенденции в рядах динамики.
29. Анализ сезонных колебаний в рядах динамики.
30. Понятие об индексах. Элементы общего индекса.

31. Экономическое обоснование выбора весов при построении индексов.
32. Система индексов.
33. Понятие и виды взаимосвязей между признаками.
34. Методы выявления корреляционной связи.
35 . Понятие об уравнениях регрессии, нахождение неизвестных параметров уравнений.
36. Параметрические показатели тесноты взаимосвязи между признаками.
37. Коэффициенты корреляции рангов.
38. Показатели определения тесноты связи между качественными признаками.
39. Статистическая оценка существенности выборочных характеристик связи.
40. Особенности корреляционного анализа в рядах динамики.
41. Показатели производства и реализации продукции промышленности, формирующиеся по данным статистической отчетности.
42. Рыночный выпуск промышленной продукции.
43. Оценка стоимости выпуска промышленной продукции.
44. Показатели производства и реализации продукции организаций строительства, формирующиеся по данным статистической отчетности.
45. Элементы выпуска продукции строительных организаций.
46. Объем произведенной и объем сдаваемой заказчикам готовой продукции.
48. Понятие качества. Задачи статистики качества.
49. Система статистических показателей качества.
50. Факторы влияющие на качество продукции.
51. Классификация персонала. Моментные и интервальные показатели численности персонала организации.
52. Методика определения среднесписочной численности работников.
53. Методика расчетов показателей движения численности персонала.
54. Статистическое изучение рабочего времени. Фонды рабочего времени и способы их определения.
55. Система показателей использования рабочего времени.
56. Балансы рабочего времени.
57. Определение коэффициентов сменности рабочих мест и использования сменного режима.
58. Понятие и система показателей производительности труда.
59. Система индексов, используемых при анализе производительности труда.
60. Система организации оплаты труда.
61. Формы и системы заработной платы.
62. Показатели заработной платы.
63. Отличия основных и оборотных фондов.
64. Амортизация основных фондов.
65. Система статистических показателей используемых при анализе основных фондов.
66. Состав оборотных средств.
67. Фонды обращения организации
68. Определение потребности в оборотных средствах.
69. Источники формирования оборотных средств.
70. Анализ обеспеченности организации собственными оборотными средствами.
71. Понятие, значение, классификация инноваций.
72. Статистическая оценка научного потенциала.
73. Анализ затрат на технологические инновации.
74. Структура инвестиций и источники их финансирования.
75. Основные группировки и методы статистического анализа капитальных вложений.

76. Статистическая методология оценки и анализа эффективности инвестиций.
77. Понятие и состав издержек производств и обращения.
78. Анализ основных показателей себестоимости.
79. Анализ затрат на рубль выручки.
80. Что следует включать в производственную себестоимость.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Елисеева, И. И. Статистика [Текст]: учебник / И. И. Елисеева. - [Б. м.]: ООО " Высшее образование", 2007,. - 566 с.
2. Свечникова, В. В. Статистика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. В. Свечникова. - Орск: Изд-во ОГТИ, 2012. - 95с.
3. Минина, И.Д. Статистика. Ч. 1. Теория статистики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Королькова, И.Д. Минина.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013 .— 254 с.
4. Болдырева, Н.П. Статистика в схемах и таблицах. Ч. 2 [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Болдырева, Орский гуманитарно-технолог. ин-т, Н.П. Болдырева.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2013 .— 127 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Октябрьский, Павел Яковлевич. Статистика [Текст]: учебник / П. Я. Октябрьский. - М.: Велби, 2003. - 328 с.
2. Харченко, Наталья Михайловна. Статистика [Текст]: учебник / Н. М. Харченко. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2009. - 368 с.
3. Кириллов, А. В. Статистика. Ч. 1. Общая теория статистики [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. акад. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т), А. В. Кириллов.— Самара: Изд-во СГАУ, 2012 .— 113 с.
4. Статистика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: Учебное пособие. / Е.А. Соцков.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 43 с.
5. Сергеев, В. П. Статистика. Ч. 3. Статистика финансов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, В. П. Сергеев.— Ярославль: ЯрГУ, 2011 .— 120 с.
6. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Н. Девятловский.— 2011 .— 78 с.
7. Астафурова, И. С. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. С. Астафурова.— 2009 .— 242 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Статистика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. В. Жолудева. - Электрон. текстовые дан. (9591,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
2. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
3. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
4. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-

библиотечный центр Академии МУБиНТ;

5. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
6. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
7. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение

п/п			
1	**Г214** Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – гарнитура + микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Индекс развития человеческого потенциала (ИРЧП) – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного

проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Методы принятия управленческих решений**
Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))
Уровень образования **Бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения: **Очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ **Нет**
(да, нет)
Кафедра: **Менеджмента**
(наименование кафедры)
Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Методы принятия управленческих решений» являются:

– овладение теоретическими положениями и практическими навыками, необходимыми для оптимального принятия решений в работе менеджера;

– Показать роль и место управленческих решений в деятельности менеджера;

– Рассмотреть процесс принятия управленческого решения как систему;

– Показать многообразие методов принятия управленческого решения;

– Познакомить слушателя с методами принятия управленческого решения;

– Дать рекомендации по выбору конкретного метода в различных практических ситуациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Методы принятия управленческих решений» относится к БЛОКУ 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.11.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-2	*способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений*	**Знать:** – основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; – основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; – основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; – механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; – основные акты об ответственности за управленческие решения;

		Уметь: – применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; – находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; – грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; – с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; – анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; – принимать адекватные решения. **Владеть** – навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; – навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ОПК-6	*владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций*	**Знать:** – ключевые проблемы и парадигмы производственного менеджмента; – системные основы организации и функционирования производства и управления им; – формы и этапы принятия производственных решений; основные принципы контроля и обеспечения качества продукции **Уметь:** – проектировать организацию простых и сложных производственных процессов. **Владеть:** – навыками проектирования организации производства и организации производственных процессов; – навыками и умениями проектирования организации простых и сложных процессов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**72**	**20**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	16	6
Лабораторные работы(ЛР)	20	6
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**124**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	115
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен, курсовая работа	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы: дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Решения в системе менеджмента	Сущность и характерные особенности управленческих решений. Классификация управленческих решений. Люди и их роли в процессе принятия решений. Альтернативы и критерии.
2	Психологические аспекты принятия решений.	Личность и ее характеристики в контексте принятия управленческих решений. Воздействие на поведение работников в системе контроля
3	Организация процесса принятия решений	Схема процесса принятия решений. Типовые задачи принятия решений. Классификация задач принятия решений. Математические методы принятия решений в условиях определенности. Основные типы задач линейного программирования (ЗЛП). Сетевой анализ и календарное планирование. Транспортная задача. Многокритериальная оптимизация. Математические методы принятия решений в условиях неопределенности.
4	Методы принятия управленческих решений	Классификация методов принятия управленческих решений. Методы экономического обоснования

		при принятии управленческого решения. Необходимость их использования при оценке альтернативных вариантов решения. Классификация моделей. Постановка задачи. Оценка адекватной модели. Методы исследования операций при принятии управленческого решения. Имитационное моделирование. Принципы прогнозирования. Метод экстраполяции. Экспертные методы. Классификация методов прогнозирования
5	Информационные технологии и системы поддержки принятия решений	Информация: понятие и сущность. Информационные условия. Виды информации, используемые при принятии решений. Способы информационного воздействия. Требования к содержанию информации. Классификационные признаки информации: по видам источников, по объекту, по форме передачи, по изменчивости во времени, по способу передачи, по режим передачи. Основные характеристики и требования к качеству управленческой информации. Анализ информационного обеспечения УР. Характеристики качественной информации. Требования к качеству информации. Основные компоненты систем.
6	Среда организации и основные факторы риска	Анализ внешней среды. Ее влияние на реализацию решений. Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на принятие решений.
7	Принятие решений в условиях риска	Содержание понятия «риск» при принятии управленческих решений. Структура байесовского и не байесовского алгоритмов принятия решения при риске. Дерево решений как инструмент принятия решений

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Решения в системе менеджмента	**11**	5	4		2	**15**	1	1		13
2	Психологические аспекты принятия решений.	**7**	5			2	**15**	1			14
3	Организация процесса принятия решений	**14**	5		5	4	**17**	1		2	14
4	Методы принятия управленческих решений	**21**	5	4	10	2	**19**	1	2	2	14
5	Информационные технологии и системы поддержки принятия решений	**7**	5			2	**16**	2			14
6	Среда организации и основные факторы риска	**19**	6	4	5	4	**19**	1	2	2	14
7	Принятие решений в условиях риска	**11**	5	4		2	**16**	1	1		14
1-7	Подготовка и защита курсовой работы	**18**				18	**18**				18
1-7	Промежуточная аттестация: экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**16**	**20**	**72**	**144**	**8**	**6**	**6**	**124**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Расчетная работа по теме «Решения в системе менеджмента»	4	1
3	Лабораторная работа по теме «Организация процесса принятия решений»	5	2
4	Деловая игра по теме «Методы принятия управленческих решений»	4	2
4	Лабораторная работа по теме «Методы принятия управленческих решений»	10	2
6	Деловая игра по теме «Среда организации и основные факторы риска»	4	2
6	Лабораторная работа по теме «Среда организации и основные факторы риска»	5	2
7	Расчетная работа по теме «Принятие решений в условиях риска»	4	1
	Итого:	**36**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование	Опрос. Тестирование.	2	13
2	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование. Решение кейс-задач.	Опрос. Тестирование. Кейс-задачи.	2	14
3	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Решение кейс-задач.	Опрос. Кейс.	4	14
4	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование. Решение кейс-задач.	Опрос. Тестирование. Кейс.	2	14
5	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование. Решение кейс-задач.	Опрос Тестирование Кейс	2	14
6	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование. Решение кейс-задач.	Опрос Тестирование Кейс	4	14

7	Работа с лекционный материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос Тестирование	2	14
1-7	Подготовка курсовой работы	Курсовая работа	18	18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**72**	**124**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется

	возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс- это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Лабораторная работа	Лабораторная работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Расчетная работа	Расчетная работа– это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетные задания предполагают решение задач и формулирование выводов.
Курсовая работа	Курсовая работа по дисциплине представляет собой самостоятельную

	письменную работу, предполагающую углубленное рассмотрение какой-либо проблемы или возможностей применения методов и технологий. Курсовая работа направлена на выработку у обучающегося умения самостоятельно осуществлять поиск научной и научно-практической литературы по избранной теме и навыков ее реферирования и анализа. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из списка тем, рекомендованных кафедрой. Выполнение курсовой работы предполагает изучение обучающимся литературы по избранной им теме, которое не должно ограничиваться исключительно учебной литературой. Обязательным требованием является привлечение современных публикаций в научной периодике, а также монографий соответствующей направленности и, безусловно, классических трудов. Опираясь на изученный материал, обучающийся должен в рамках курсовой работы представить собственный анализ информации по избранной им теме. В процессе подготовки курсовой работы обучающийся имеет возможность представлять преподавателю промежуточные результаты своей работы (отдельные параграфы, план работы, список литературы и т.п.) с целью получения обратной связи для внесения необходимых изменений в текст, консультироваться по содержанию работы. Курсовая работа должна носить творческий и самостоятельный характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации; быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка источников, аккуратность исполнения, соблюдение норм и правил русского языка). Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме. Подробные разъяснения по подготовке и защите курсовой работы по дисциплине даны в «Методических рекомендациях по выполнению курсовой работы».
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов

	Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Опрос по темам №№1-7 – до 5 баллов.
2. Расчетная работа по темам №№1, 7 – до 10 баллов.
3. Тест по темам №№1, 2, 4-7 – до 5 баллов.
4. Кейс по темам №№2-6 – до 5 баллов.
5. Деловая игра по темам №№4, 6 – до 5 баллов.
6. Лабораторная работа по темам №№ 3, 4, 6 – до 10 баллов.
7. Курсовая работа – до 20 баллов.
8. Экзамен – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена, курсовой работы.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Понятие и определение управленческого решения. Сущность и свойства управленческих решений. Примеры управленческих решений.
2. Понятие и определение управленческое проблемы. Причины появления управленческих проблем. Деятельность предприятия как проблемная область.
3. Неопределенность управленческих проблем.
4. Сущность и содержание управленческих проблем. Управленческая проблема и управленческое решение.
5. Проблемы-возможности и проблемы-угрозы.
6. Управленческая проблема с ситуационной и процессной точек зрения.
7. Структура управленческой проблемы. Характер и сложность управленческих проблем. Простые и сложные проблемы.
8. Ключевые категории управленческих проблем.
9. Парадигмы решения управленческих проблем.
10. Процесс принятия решений. Стороны процесса принятия управленческого решения. Управленческое решение с точки бенефициаров.
11. Важнейшие аспекты управленческих решений.
12. Понятие эффективного решения. Критерии качества управленческих решений.
13. Рациональные и успешные управленческие решения.
14. Ресурсы, необходимые для управленческих решений.

15.Процедура принятия решений. Виды процедур принятия решений.

16.Дескриптивная модель принятия решений. Преимущества и ограничения.

17.Эвристическая процедура принятия решений. Преимущества и ограничения.

18.Области возникновения управленческих проблем. Проблемные ситуации в организации.

19.Идентификация и описание управленческих проблем. Полевые и настольные исследования.

20.Проблема как совокупность ситуаций, требующих разрешения. Индикаторы проблемы, их типы. Лица, ответственные за выявление проблем.

21.Формулирование управленческих проблем. Критические факторы успеха в правильном формулировании проблемы. Признаки неправильного определения проблемы. Трудности выявления и описания проблем.

22.Анализ управленческих проблем. Процесс построения структуры управленческой проблемы. Ценность анализа проблем. Ограничения анализа управленческих проблем.

23.Формирование представления управленческой проблемы. Диаграмма влияния.

24.Дерево решений. Матрица решений.

25.Режимы принятия управленческих решений.

26.Метод равной торговли.

27.Методы морфологического анализа.

28.Методы портфельного анализа.

29.Принципы эвристики. Использование эвристики для принятия решений с множественными целями.

30.Факторы, влияющие на принятие эвристического решения. Эвристические подходы к поиску альтернативных возможностей.

31.Ролевые игры. Метод "военная игра". Условия применения ролевых игр.

32.Проблемы эвристического решения проблем. Случайный недосмотр.

33.Фундаментальный недосмотр. Проблема ценностей при принятии решений.

34.Элементы правильного выбора решения. Факторы успеха при принятии управленческих решений.

35.Причины ограничения руководителями решений. Причины отступничества от ранее принятых решений.

36.Сопротивление процессу принятия решений. Устранение возражений лиц, участвующих в принятии решений.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Технологии неудачного выбора: анализ примеров принятия некачественных управленческих решений.
2. Методы контроля за исполнением управленческих решений.
3. Зачем нужна команда? Технология групповой работы по принятию решений.
4. Методы сбора достаточной информации для принятия эффективного решения.
5. Системные принципы принятия управленческого решения.
6. Принятие управленческого решения в условиях неопределенности.
7. Анализ управленческих решений Г.Форда.
8. Управленческие решения: наука или искусство?
9. Проблема увольнения работника: аргументы за и против.
10. Управленческие проблемы администрации региона и способы их решения.
11. Технология административного управления (на примере принятых управленческих решений).

12. Ресурсы и технологии принятия стратегических решений.
13. Особенности и технология SWOT-анализа.
14. Прогнозирование в управленческом процессе: наука и искусство.
15. Оценка рисков при принятии управленческого решения.
16. Количественная и качественная информация и методы ее обработки.
17. История науки об управленческих решениях.
18. Применение моделей процесса принятия решений.
19. Этапы разработки управленческих решений.
20. Технология анализа эффективности управленческих решений в организации.
21. Роль экспертизы при принятии управленческого решения.
22. Влияние целей организации на эффективность процесса принятия управленческого решения.
23. Разработка и контроль реализации решений в организации.
24. Особенности кадровых решений.
25. Управленческие решения и ответственность.
26. Стратегические решения для эффективной работы систем складирования и распределения продукции.
27. Финансовый контроль за реализацией управленческих решений.
28. Управленческие решения в маркетинге.
29. Принятие решений на основе оценки качества продукции и услуг.
30. Экономические методы принятия и обоснования решений.
31. Принятие решений с учетом анализа риска.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Сулейманова, С. Р. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. Р. Сулейманова. - Волгоград: ВГАФК, 2012. - 143с., ЭБС Руконт
2. Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Курлыков.— Самара: РИЦ СГСХА, 2015.— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5, ЭБС Руконт
3. Галиуллина, С.Д. Психология управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.Д. Галиуллина.— 2-е изд., доп. — Уфа: УГУЭС, 2013 .— 240 с. https://rucont.ru/efd/278838, ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Дружелаускайте, Е. В. Искусство правильного принятия решений [Текст] / Е. В. Дружелаускайте. - М.: Форум, 2011. - 175 с.
2. Принятие и исполнение государственных управленческих решений [Электронный ресурс]: курс лекций / А.А. Елаев.— Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015.— 204 с, ЭБС Руконт
3. Невзоров, С.Г. Управленческие решения (методы применения и реализации). [Электронный ресурс] Учебное пособие / С.Г. Невзоров.— Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2014.— 160 с., ЭБС Руконт
4. Валеева, Н. Ш. Основы психологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. Н. Пугин, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Н. Ш. Валеева.— Казань: КГТУ, 2011.— 183 с. https://rucont.ru/efd/229704, ЭБС Руконт

5. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений: теория и практика [Текст]: учебное пособие / А. Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2011

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е. Ф. Трофимов. - Электрон. текстовые дан. (11878,4 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.
2. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: основы теории принятия УР (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (670 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.
3. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: технологии разработки и принятия УР (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (945 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.
4. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: методы разработки, принятия и оценки качества УР (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1212 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.
5. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: основы теории принятия УР [Электронный ресурс]: видеолекция / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (576 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.
6. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: технологии разработки и принятия УР [Электронный ресурс]: видеолекция / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (573 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.
7. Трофимов, Е. Ф. Методы принятия управленческих решений: методы разработки, принятия и оценки качества УР [Электронный ресурс]: видеолекция / Е.Ф. Трофимов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (607 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».

2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно

	(выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)» является приобретение студентами компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих современными методами и технологиями управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)» к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.12.

Дисциплины, использующие знания, умения навыки, полученные при изучении данной: «Методы принятия управленческих решений», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК- 2	*способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений*	**Знать:** - основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения. ***Уметь:*** - применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах;

		- с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения. **Владеть** - навыками находить организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ОПК- 3	*способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия*	**Знать:** - основные законы организации; - типологию современных организационных структур, принципы стратегического управления в современных организациях; - принципы и подходы к формированию эффективных команд; - особенности управления функциональными зонами организации. **Уметь:** - проектировать организационные структуры; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций. **Владеть:** - навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК- 6	*владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций*	**Знать:** - ключевые проблемы и парадигмы производственного менеджмента; - системные основы организации и функционирования производства и управления им; - формы и этапы принятия производственных решений; основные принципы контроля и обеспечения качества продукции **Уметь:** - проектировать организацию простых и сложных производственных процессов. **Владеть:** - навыками проектирования организации производства и организации производственных процессов; - навыками и умениями проектирования организации простых и сложных процессов
ПК- 1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования;

	организационной культуры	- эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зач. ед., 432 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**216**	**50**
Лекции (Л)	90	20
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	90	16
Лабораторные работы(ЛР)	36	14
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**216**	**382**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	172	373
Форма (формы) промежуточной аттестации: Очная форма обучения – зачет, экзамен. Заочная форма обучения – экзамен.	44	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
История управленческой мысли		
1	Управленческие революции	Сущность пяти управленческих революций. Управленческие революции в России.
2	Первые школы научного управления	Школа научного управления Ф.Тейлора. Классическая школа управления Анри Файоля. Школа психологии. Школа количественная, или новая (школа науки управления).
3	Становление российской науки управления	Основные группы концепций управления. Дореволюционный период. Постреволюционный

		период. Тектология А.Богданова. «Индустриальная утопия» О.Ерманского. Концепция НОТ А.Журавского. Культура труда и управления А.Гастева. Конструктивизм Н.Витке.
4	Новая парадигма управления	Подходы оценивающие перспективы современной организации. Признаки знания об организации и в организации. Специфические свойства работников (П.Друкера). Предпринимательская модель управления. Концепция социальной синергетики. Концепция управления знаниями.
Теория организации		
5	Понятие организации, её параметры	Понятийный аппарат дисциплины. Сущность структурных и контекстуальных параметров. Методы изучения организации. Среда организации. Планирование организации. Построение организации. Миссия организации. Брэнд. Дерево целей.
6	Функция мотивации и контроля	Понятие и сущность мотивации. Возможности мотивации. Основные принципы мотивации. Мотивация как функция менеджмента. Содержательные теории мотивации. процессуальные теории мотивации. Понятие и сущность контроля. Возможности контроля. Этапы функции контроля. Основные формы, виды и функции контроля. Поведенческие аспекты и характеристики эффективного контроль
7	Система коммуникаций в организации	Сущность коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Пути улучшения системы коммуникаций в современной организации. Методы коллективного решения задач.
8	Принятие управленческих решений	Подходы к принятию решений. Типа принимаемых управленческих решений. Этапы рационального управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Методы принятия решений. Типы моделей.
9	Групповая динамика	Понятие, сущность групповой динамики. Классификация групп. Этапы создания и жизнедеятельности группы.
10	Руководство: власть, влияние	Сущность влияния и власти. Пять основных форм власти.
11	Управление конфликтами в организации	Сущность конфликта. Основные типы конфликта. Причины и последствия конфликтов в организации. Способы разрешения конфликтных ситуаций
Организационное поведение		
12	Основы организационного поведения	Объект и предмет организационного поведения Предпосылки организационного поведения персонала Предпосылки организационного поведения руководителя Система методов организационного поведения
13	Личность в организации	Способности и личные качества работников. Типология И.Майерса-К.Бриггса. Ориентация людей на достижения. Факторы биографических

		характеристик. Процесс формирования и развития личности. Восприятие. Ценности. Отношение к работе.
14	Мотивация деятельности	Основные теории мотивации: Ф.Герцберга, Д.Мак-грегора, Д.Мак-Клелланда, Е.Локка, В.Врума, Д.Адамса. Результативность мотивации. Мотивирование организационного поведения. Управление мотивацией организационного поведения
15	Формирование группового поведения в организации.	Формирование групп. Стадии развития группы. Условия, влияющие на эффективность работы группы. Структура группы. Групповой процесс. Сплочённость группы и эффективность её работы. Преимущества работы в группе. Основные потенциальные недостатки работы в группе. Отличия группы от команды. Групповое принятие решений. Групповая динамика. Формирование группового поведения.
16	Лидерство и стили управления.	Различные теории лидерства и их применение в управлении персоналом. Организационное лидерство. Лидерство и власть.
17	Организационная культура.	Функции организационной культуры. Культура и субкультура организации. Сильная/слабая организационная культура. Типология организационной культуры. Формирование организационной культуры. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
18	Развитие организации и управление стрессом	Сущность стресса. Потенциальные источники стресса. Последствия стресса. Стратегия управления стрессом.

:

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
	История управленческой мысли	**72**	**36**	**18**	**0**	**18**	**104**	**6**	**4**	**-**	**94**
1	Управленческие революции	**18**	8	6		4	**24**	1			23
2	Первые школы научного управления	**26**	16	6		4	**29**	2	4		23
3	Становление российской науки управления	**17**	8	6		3	**26**	2			24
4	Новая парадигма управления	**7**	4	-		3	**25**	1			24
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**				**4**					
	Теория организации	**252**	**36**	**54**	**18**	**144**	**112**	**6**	**4**	**8**	**94**
5	Понятие организации, её параметры	**42**	5	12	5	20	**17**		2	2	13
6	Функция мотивации и контроля	**42**	5	12	5	20	**18**	1	2	2	13
7	Система коммуникаций в организации	**31**	5	6		20	**14**	1			13
8	Принятие управленческих решений	**36**	6	6	4	20	**16**	1		2	13
9	Групповая динамика	**31**	5	6		20	**15**	1			14
10	Руководство: власть, влияние	**31**	5	6		20	**15**	1			14
11	Управление конфликтами в организации	**35**	5	6	4	20	**17**	1		2	14
5-11	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**				4					
	Организационное поведение	**108**	**18**	**18**	**18**	**54**	**216**	**8**	**8**	**6**	**194**
12	Основы организационного поведения	**8**	2	4		2	**29**	1	2		26
13	Личность в организации	**7**	3			4	**28**	2			26
14	Мотивация деятельности	**9**	3	4		2	**29**	1	2		26
15	Формирование группового поведения в организации.	**8**	3	3		2	**29**	1	2		26
16	Лидерство и стили управления.	**9**	3	4		2	**30**	1	2		27
17	Организационная культура.	**7**	2	3		2	**28**	1			27
18	Развитие организации и управление стрессом	**24**	2		18	4	**34**	1		6	27
1-18	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**432**	**90**	**90**	**36**	**216**	**432**	**20**	**16**	**14**	**382**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Управленческие революции»	6	
2	Групповая дискуссия по теме «Первые школы научного управления»	6	4
3	Групповая дискуссия по теме «Становление российской науки управления»	6	
5	Групповая дискуссия по теме «Понятие организации, её параметры»	6	
5	Деловая игра по теме «Понятие организации, её параметры»	6	2
5	Лабораторная работа по теме «Понятие организации, её параметры»	5	2
6	Групповая дискуссия по теме «Функция мотивации и контроля»	6	
6	Деловая игра по теме «Функция мотивации и контроля»	6	2
6	Лабораторная работа по теме «Функция мотивации и контроля»	5	2
7	Кейс по теме «Система коммуникаций в организации»	6	
8	Кейс по теме «Принятие управленческих решений»	6	
8	Лабораторная работа по теме «Принятие управленческих решений»	4	2
9	Деловая игра по теме «Групповая динамика»	6	
10	Кейс по теме «Руководство: власть, влияние»	6	
11	Деловая игра по теме «Управление конфликтами в организации»	6	
11	Лабораторная работа по теме «Управление конфликтами в организации»	4	2
12	Кейс по теме «Основы организационного поведения»	4	2
14	Групповая дискуссия по теме «Мотивация деятельности»	4	2
15	Кейс по теме «Формирование группового поведения в организации.»	3	2
16	Деловая игра по теме «Лидерство и стили управления»	4	2
17	Кейс по теме «Организационная культура»	3	
18	Лабораторная работа по теме «Развитие организации и управление стрессом»	18	6
	Итого:	**126**	**30**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	4	23
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	4	23
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	3	24
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	3	24

1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	**4**	
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование, ращение кейс-задач.	Опрос Тестирование Кейс-задачи	20	13
6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос Тест по теме	20	13
7	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	20	13
8	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	20	13
9	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	20	14
10	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	20	14
11	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование, решение кейс-задач.	Опрос Тестирование. Кейс-задачи.	20	14
5-11	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	**4**	
12	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование, написание реферата.	Опрос. Тестирование. Реферат.	2	26
13	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к тестированию, решение кейс-задач.	Тестирование. Кейс-задачи.	4	26
14	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к тестированию, решение кейс-задач.	Тестирование. Кейс-задачи.	2	26
15	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	2	26
16	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к тестированию, решение кейс-задач.	Тестирование. Кейс-задачи.	2	27
17	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, тестирование.	Опрос. Тестирование.	2	27
18	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к тестированию	Тестирование.	4	27
1-18	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	**36**	9
	Всего по дисциплине		**216**	**382**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во

	многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию,

	обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задачи это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными;- что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи.

	Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Лабораторная работа	Лабораторная работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и

	дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету и экзамену	При подготовке к зачету и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету и экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета и экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету и экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету и экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет и экзамен проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета и экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету и экзамену, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины

	компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№1-12, 15, 17- до 5 баллов.
2. Групповая дискуссия по темам №№1-3, 5, 6, 14- до 10 баллов.
3. Тест по темам №№5-18- до 10 баллов.
4. Кейс по темам №№5, 7-17- до 10 баллов.
5. Деловая игра по темам №№ 5, 6, 9, 11, 16- до 10 баллов.
6. Лабораторная работа по темам №№5, 6, 8, 11, 18 - до 10 баллов.
7. Реферат по теме №12- до 5 баллов.
8. Экзамен в устной форме – до 40 баллов.
9. Зачеты в устной форме – до 20 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде:

- зачета и экзамена для студентов очной формы обучения;
- экзамена (для студентов заочной формы обучения)

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

История управленческой мысли

1. Сущность пяти управленческих революций.
2. Управленческие революции в России.
3. Школа научного управления Ф.Тейлора.
4. Классическая школа управления Анри Файоля.
5. Школа психологии.
6. Школа количественная, или новая (школа науки управления).
7. Основные группы концепций управления.
8. Дореволюционный период.
9. Постреволюционный период.
10. Тектология А.Богданова.
11. «Индустриальная утопия» О.Ерманского.
12. Концепция НОТ А.Журавского.
13. Культура труда и управления А.Гастева.
14. Конструктивизм Н.Витке.
15. Подходы оценивающие перспективы современной организации.
16. Признаки знания об организации и в организации.
17. Специфические свойства работников (П.Друкера).
18. Предпринимательская модель управления.
19. Концепция социальной синергетики. Концепция управления знаниями.

Теория организации

1. Факторы, влияющие на эффективность работы группы в организации
2. Понятие власти, влияния, лидерства
3. Формы власти: экспертная, эталонная, законная
4. Формы влияния в организации
5. Виды конфликтов в организации
6. Внутренняя среда организации
7. Внешняя среда организации
8. Сущность и этапы стратегического планирования
9. Элементы стратегического выбора: миссия, цели, стратегии, стратегические задачи, программы, ресурсы
10. Формирование стратегических целей организации
11. Оценка и анализ внутренней и внешней среды организации (матрица SWOT-анализ)
12. Выбор стратегии: ограниченный рост, рост, сокращение; матрица БКГ
13. Понятие функции организации. Организационные процессы
14. Современные организационные структуры управления и их оптимальность: бюрократическая структура (функциональная и дивизиональная), адаптивные структуры (проектная, матричная, организация конгломератного типа)
15. Централизованные и децентрализованные организации
16. Делегирование, ответственность и полномочия. Линейные и аппаратные полномочия.
17. Сущность и методы мотивации
18. Содержательные теории мотивации: теории потребностей по А. Маслоу, Д. Мак-Клеланда, Ф. Герцберга
19. Процессуальные теории мотивации: теории ожидания, справедливости, модель Портера-Лоулера
20. Сущность и необходимость контроля
21. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный
22. Этапы процесса контроля: выработка стандартов и критериев оценки; сопоставление результатов со стандартами; приятие необходимых корректирующих действий
23. Характеристики эффективного контроля
24. Сущность и процесс осуществления коммуникации
25. Межличностные коммуникации: типы; меры улучшения системы межличностных коммуникаций
26. Организационные коммуникации: типы; меры улучшения системы организационных коммуникаций
27. Процесс принятия управленческих решений: организационные решения (запрограммированные, незапрограммированные); подходы к принятию решений; информационные системы менеджмента
28. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
29. Модели принятия решений: физическая, аналоговая, математическая; теория игр, управления запасами, линейного программирования; имитационное моделирование, экономический анализ.
30. Методы принятия управленческих решений (количественные, качественные)
31. Группы в организации и их значимость: формальные и неформальные группы
32. Развитие неформальных организаций и их характеристика
33. Способы регулирования конфликтов

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

История управленческой мысли

1. Сущность пяти управленческих революций.
2. Управленческие революции в России.
3. Школа научного управления Ф.Тейлора.
4. Классическая школа управления Анри Файоля.
5. Школа психологии.
6. Школа количественная, или новая (школа науки управления).
7. Основные группы концепций управления.
8. Дореволюционный период.
9. Постреволюционный период.
10. Тектология А.Богданова.
11. «Индустриальная утопия» О.Ерманского.
12. Концепция НОТ А.Журавского.
13. Культура труда и управления А.Гастева.
14. Конструктивизм Н.Витке.
15. Подходы оценивающие перспективы современной организации.
16. Признаки знания об организации и в организации.
17. Специфические свойства работников (П.Друкера).
18. Предпринимательская модель управления.
19. Концепция социальной синергетики. Концепция управления знаниями.

Теория организации

1. Факторы, влияющие на эффективность работы группы в организации
2. Понятие власти, влияния, лидерства
3. Формы власти: экспертная, эталонная, законная
4. Формы влияния в организации
5. Виды конфликтов в организации
6. Внутренняя среда организации
7. Внешняя среда организации
8. Сущность и этапы стратегического планирования
9. Элементы стратегического выбора: миссия, цели, стратегии, стратегические задачи, программы, ресурсы
10. Формирование стратегических целей организации
11. Оценка и анализ внутренней и внешней среды организации (матрица SWOT- анализ)
12. Выбор стратегии: ограниченный рост, рост, сокращение; матрица БКГ
13. Понятие функции организации. Организационные процессы
14. Современные организационные структуры управления и их оптимальность: бюрократическая структура (функциональная и дивизиональная), адаптивные структуры (проектная, матричная, организация конгломератного типа)
15. Централизованные и децентрализованные организации
16. Делегирование, ответственность и полномочия. Линейные и аппаратные полномочия.
17. Сущность и методы мотивации
18. Содержательные теории мотивации: теории потребностей по А. Маслоу, Д. Мак-Клеланда, Ф. Герцберга
19. Процессуальные теории мотивации: теории ожидания, справедливости, модель Портера-Лоулера
20. Сущность и необходимость контроля
21. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный
22. Этапы процесса контроля: выработка стандартов и критериев оценки; сопоставление

результатов со стандартами; приятие необходимых корректирующих действий
23. Характеристики эффективного контроля
24. Сущность и процесс осуществления коммуникации
25. Межличностные коммуникации: типы; меры улучшения системы межличностных коммуникаций
26. Организационные коммуникации: типы; меры улучшения системы организационных коммуникаций
27. Процесс принятия управленческих решений: организационные решения (запрограммированные, незапрограммированные); подходы к принятию решений; информационные системы менеджмента
28. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
29. Модели принятия решений: физическая, аналоговая, математическая; теория игр, управления запасами, линейного программирования; имитационное моделирование, экономический анализ.
30. Методы принятия управленческих решений (количественные, качественные)
31. Группы в организации и их значимость: формальные и неформальные группы
32. Развитие неформальных организаций и их характеристика
33. Способы регулирования конфликтов

Организационное поведение

1. Объект и предмет организационного поведения.
2. Предпосылки организационного поведения персонала.
3. Предпосылки организационного поведения руководителя.
4. Система методов организационного поведения.
5. Способности и личные качества работников.
6. Типология И.Майерса-К.Бриггса.
7. Ориентация людей на достижения.
8. Факторы биографических характеристик.
9. Процесс формирования и развития личности.
10. Восприятие. Ценности. Отношение к работе.
11. Результативность мотивации.
12. Мотивирование организационного поведения.
13. Управление мотивацией организационного поведения
14. Формирование групп.
15. Стадии развития группы.
16. Условия, влияющие на эффективность работы группы.
17. Структура группы.
18. Групповой процесс.
19. Сплочённость группы и эффективность её работы.
20. Преимущества работы в группе.
21. Основные потенциальные недостатки работы в группе.
22. Отличия группы от команды.
23. Групповое принятие решений.
24. Групповая динамика.
25. Формирование группового поведения.
26. Различные теории лидерства и их применение в управлении персоналом.
27. Организационное лидерство.
28. Лидерство и власть.
29. Функции организационной культуры.

30. Культура и субкультура организации.
31. Сильная/слабая организационная культура.
32. Типология организационной культуры.
33. Формирование организационной культуры.
34. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
35. Сущность стресса.
36. Потенциальные источники стресса.
37. Последствия стресса.
38. Стратегия управления стрессом.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Горьканова, Л. В. Организационное поведение (практикум) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. К. Воробьев, Оренбургский гос. ун-т, Л. В. Горьканов .— Оренбург: ОГУ, 2013 .— 162 с. – ЭБС Руконт

2. Организационное поведение [Электронный ресурс] / Т.И. Куликова .— 2013.— 119 с. – ЭБС Руконт

3. Мильнер, Б. З. Теория организации [Текст]: учебник / Б. З. Мильнер. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2000. - 478 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Валеева, Н. Ш. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. Н. Пугин, Казан. гос. технол. ун-т, Н. Ш. Валеева.— Казань: КГТУ, 2002 .— 100 с. – ЭБС Руконт

2. Герасимов, Б.Н. Организационное поведение [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / Б.Н. Герасимов.— Самара: Издательство СГАУ, 2010 .— 169 с.– ЭБС Руконт

3. Маркова, Е. В. Организационное поведение и организационное консультирование [Электронный ресурс]: предмет и метод [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. Н. Саковская, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Е. В. Маркова— Ярославль: ЯрГУ, 2011 .— 180 с. – ЭБС Руконт

4. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация - бакалавр) / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - М.: Дашков и К°, 2013. - 489, [1] с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Н. А. Кипень. - Электрон. дан. (22883,5 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

2. Быков, В. М. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс]: видеолекция / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (702 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

3. Быков, В. М. Теория менеджмента: теория организации [Электронный ресурс]: видеолекция / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (602 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016.-: цв., зв. - Б. ц.

4. Быков, В. М. Теория менеджмента: организационное поведение [Электронный ресурс]: видеолекция / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (784 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. -: цв., зв. - Б. ц.

5. Быков, В. М. Теория менеджмента: история управленческой мысли (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1008 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

6. Быков, В. М. Теория менеджмента: теория организации (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (992 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

7. Быков, В. М. Теория менеджмента: организационное поведение (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1134 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Основные функции управления – 1 шт.; – Составление матрицы SWOT-анализа – 1 шт.; – Конкретные функции управления – 1 шт.; – Матрица возможностей – 1 шт.; – Этапы стратегического управления – 1 шт.; – Матрица угроз – 1 шт.; – Модель влияния непредвиденных обстоятельств на организацию – 1 шт.; – Классификация стратегий фирмы – 1 шт.; – Схема внутренней среды организации – 1 шт.; – Матрица Бостонской консультационной группы – 1 шт.; – Факторы внешнего окружения организации – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 1. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 2. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

3	**Г02а** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–
4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 3. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

10.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

10.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

10.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

10.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

10.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

10.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

10.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Маркетинг**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Маркетинг» является выработка у обучающегося компетенций в сфере исследования рынка товаров и условий создания современными средствами спроса на товары.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «Маркетинг» относится к БЛОКУ 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.13 базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Статистика», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Управление качеством», «Исследование систем управления», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-3	*Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:** - методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-5	*Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи

	сбалансированных управленческих решений	между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений; - методами планирования и управления производственными процессами
ОПК-7	*способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*	**Знать:** - основы информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач профессиональной деятельности. **Уметь:** - использовать современные технические средства поиска и анализа экономической информации; - использовать современные базы данных с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть:** - навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.,144часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**72**	**20**
Лекции (Л)	36	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)	18	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	72	124
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**36**	**115**
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен, курсовая работа	**36**	**9**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Роль маркетинга в экономическом развитии страны	Маркетинг. Основные понятия маркетинга. Маркетинг на российских предприятиях. Объекты и субъекты маркетинга. Концепции и стратегии маркетинга
2	Товар в маркетинговой деятельности	Товар. Товарная политика. Товарный ассортимент. Уровни товара. Разработка товара. Качество товара. Жизненный цикл товара.
3	Комплексное исследование товарного рынка; сегментация рынка	Этапы маркетинговых исследований. Методы маркетинговых исследований
4	Формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики	Товарная политика. Ценовая политика. Маркетинговое ценообразование
5	Формирование спроса и стимулирование сбыта	Сбыт. Сбытовая политика. Основные участники системы дистрибуции. Реклама, ПР, Стимулирование сбыта, личные продажи
6	Организация деятельности маркетинговой службы	Управление маркетингом на предприятии

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Роль маркетинга в экономическом развитии страны	**13**	6		5	2	**23**	2		1	20
2	Товар в маркетинговой деятельности	**14**	6		4	4	**17**	2		1	14
3	Комплексное исследование товарного рынка; сегментация рынка	**12**	6		4	2	**18**	2			16
4	Формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики	**17**	6	2	5	4	**20**	2	2		16
5	Формирование спроса и стимулирование сбыта	**16**	6	8		2	**20**	2	2		16
6	Организация деятельности маркетинговой службы	**18**	6	8		4	**19**	2	2		15
1-6	Написание и защита курсовой работы	**18**				18	**18**				18
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен,	**36**				36	**9**	**-**			9
Всего по дисциплине без учета Экзамена:		**144**	**36**	**18**	**18**	**72**	**144**	**12**	**6**	**2**	**124**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Лабораторная работа по теме «Роль маркетинга в экономическом развитии страны»	5	1
2	Лабораторная работа по теме «Товар в маркетинговой деятельности»	4	1
3	Лабораторная работа по теме «Комплексное исследование товарного рынка; сегментация рынка»	4	
4	Лабораторная работа по теме «Формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики»	5	
4	Практическая работа по теме «Формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики»	2	2
5	Деловая игра по теме «Формирование спроса и стимулирование сбыта»	4	2
5	Практическая работа по теме «Формирование спроса и стимулирование сбыта»	4	
6	Деловая игра по теме «Организация деятельности маркетинговой службы»	4	2
6	Практическая работа по теме «Организация деятельности маркетинговой службы»	4	
	Итого:	**18/18**	**6/2**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Роль маркетинга в экономическом развитии страны»	Опрос Тест по теме	2	20
2	Самостоятельное изучение темы «Товар в маркетинговой деятельности»	Опрос Тест по теме	4	14
3	Самостоятельное изучение темы «Комплексное исследование товарного рынка; сегментация рынка»	Опрос Тест по теме	2	16
4	Самостоятельное изучение темы «Формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики»	Опрос Тест по теме	4	16
5	Самостоятельное изучение темы «Формирование спроса и стимулирование сбыта»	Опрос Тест по теме	2	16
6	Самостоятельное изучение темы	Опрос	4	15

	«Организация деятельности маркетинговой службы»	Тест по теме		
1-6	Написание и защита курсовой работы	Курсовая работа	18	18
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамена	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**72**	**124**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается

	только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Курсовая работа	Курсовая работа по дисциплине представляет собой самостоятельную письменную работу, предполагающую углубленное рассмотрение какой-либо проблемы или возможностей применения методов и технологий. Курсовая работа направлена на выработку у обучающегося умения самостоятельно осуществлять поиск научной и научно-практической литературы по избранной теме и навыков ее реферирования и анализа. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из списка тем, рекомендованных кафедрой. Выполнение курсовой работы предполагает изучение обучающимся литературы по избранной им теме, которое не должно ограничиваться исключительно учебной литературой. Обязательным требованием является привлечение современных публикаций в научной периодике, а также монографий соответствующей направленности и, безусловно, классических трудов. Опираясь на изученный материал, обучающийся должен в рамках курсовой работы представить собственный анализ информации по избранной им теме.

	В процессе подготовки курсовой работы обучающийся имеет возможность представлять преподавателю промежуточные результаты своей работы (отдельные параграфы, план работы, список литературы и т.п.) с целью получения обратной связи для внесения необходимых изменений в текст, консультироваться по содержанию работы. Курсовая работа должна носить творческий и самостоятельный характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации; быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка источников, аккуратность исполнения, соблюдение норм и правил русского языка). Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме. Подробные разъяснения по подготовке и защите курсовой работы по дисциплине даны в «Методических рекомендациях по выполнению курсовой работы».
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа Лабораторная работа	Это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

	формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

	самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№1-6 – до 5 баллов.
2. Деловая игра по темам №№5, 6 – до 10 баллов.
3. Тестирование по темам №№1-6 – до 5 баллов.
4. Лабораторная работа по темам №№1-4 – до 15 баллов.
5. Практическая работа по темам №№4-6 – до 15 баллов.
6. Курсовая работа – до 10 баллов.
7. Экзамен– до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: курсовой работы, экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Эволюция маркетинга на российских предприятиях. Определение маркетинга
2. Основные функции маркетинга

3. Комплекс маркетинга
4. Принципы маркетинга
5. Маркетинговая среда
6. Классификация рынков
7. Маркетинговые понятия: спрос, предложение, доля и динамика рынка
8. Поведение покупателей на потребительском рынке
9. Поведение потребителей на рынке предприятий
10. Система «круг» маркетинговой информации
11. Технология маркетингового исследования
12. Способы сбора первичной информации
13. Анкетирование как инструмент маркетингового исследования
14. Приемы составления закрытых вопросов
15. Сегментирование на потребительском рынке
16. Основные маркетинговые стратеги охвата рынка
17. Позиционирование товаров
18. Составляющие товарной политики предприятия. Товар и его уровни.
19. Классификация товаров
20. Ассортимент и номенклатура товаров
21. Упаковка и маркировка товаров
22. Штриховое кодирование
23. Товарные знаки
24. Качество товаров
25. Жизненный цикл товаров
26. Бостонская матрица и анализ товарной стратегии предприятия
27. Стратеги разработки и внедрения новых товаров
28. Маркетинговое ценообразование
29. Методы ценообразования
30. Роль посредника на рынке. Каналы распределения товаров
31. Особенности оптовой и розничной торговли
32. Варианты распределения товаров
33. Система формирования спроса и стимулирования сбыта
34. Стратегии продвижения товаров на рынок
35. Планирование рекламной кампании фирмы
36. Рекламное обращение
37. Выбор средства рекламы
38. Этапы планирования маркетинга
39. Стратегическое и тактическое планирование маркетинга
40. Матрица Анзоффа
41. Конкурентные стратегии М. Портера и Ф. Котлера
42. Особенности маркетинга услуг

Примерная тематика курсовых работ:

1. Маркетинговая деятельность фирмы (производственной, сбытовой, оптовой, розничной и т.п.).
2. Принципы и методы организации маркетинга (на примере конкретной фирмы).
3. Организация и функционирование маркетинговой (консалтинговой или рекламной) фирмы.
4. Анализ влияния окружающей среды маркетинга на рыночную деятельность фирмы.

5. Организация службы маркетинга в компании.
6. Латеральный маркетинг (на примере).
7. Принципы и методы сегментации рынка.
8. Консьюмеризм и проблемы социально-этического маркетинга.
9. Нравственные аспекты маркетинговой деятельности.
10. Правовое регулирование маркетинговой деятельности.
11. Методы изучения эластичности спроса и предложения.
12. Методы изучения и прогнозирования покупательского спроса.
13. Методы оценки устойчивости рынка (в динамике и статике).
14. Методы регионального анализа потребительского рынка.
15. Разработка маркетинговой стратегии (на примере).
16. Стратегический анализ (на примере).
17. Сегментирование рынка (по отраслям).
18. Методы и организация разработки новых товаров.
19. Выведение новых товаров на рынок.
20. Принципы и методы разработки товарной политики фирмы.
21. Организация сбыта и дистрибьюции товаров.
22. Организация интегрированного канала товародвижения.
23. Управление коммерческими рисками.
24. Организация и осуществление конкурентной борьбы.
25. Логистические компании и организация логистики.
26. Маркетинг и франчайзинг.
27. Маркетинг в малом бизнесе.
28. Моделирование и анализ поведения, предпочтений и мнений потребителей.
29. Анализ эффективности сбыта/торговли.
30. Анализ эффективности маркетинговой деятельности.
31. Сервис в торговле (на примере торговой фирмы).
32. Система стимулирования сбыта/продажи (на примере производственной или торговой фирмы).
33. Маркетинг-микс в деятельности компании (на конкретном примере).
34. Маркетинг-микс в деятельности малых и средних фирм.
35. Маркетинг в компании (на реальном примере).
36. Маркетинг в различных отраслях (отраслевой маркетинг).
37. Современные методы маркетинга.
38. Фокус-группы как современный метод маркетинговых исследований.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Кипень, Н. А. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах [Текст]: учебное пособие / Н. А. Кипень, Е. А. Бухарина; Международная академия бизнеса и новых технологий. Костромской филиал. - Ярославль: МУБиНТ, 2013. - 130 с.

2. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / Т.Т. Цатхланова, Э.Л. Пашнанов, Э.В. Эрдниева, Е.Н..— Элиста: Калмыцкий государственный университет, 2012 .— 199 с. https://rucont.ru/efd/301923

3. Калиева, О.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.С. Разумова, В.Н. Марченко, О.М. Калиева.— Оренбург: ОГУ, 2012 .— 233 с. https://rucont.ru/efd/187879

4. Чернопятов, А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Чернопятов .— М.: Изательство "Палеотип", 2015 .— 346 с. https://rucont.ru/efd/322448

б) Дополнительная учебная литература:

1. Маркетинг: общий курс [Текст]: учебное пособие / под ред. Н.Я. Калюжновой, А.Я. Якобсона. - 5-е издание, стереотипное. - М.: Омега-Л, 2011. - 476 с.

2. Маркетинг [Текст]: учебник / под ред. Т.Н. Парамоновой. - 5-е изд. стереотипное. - М.: КНОРУС, 2008. - 360 с.

3. Шарифьянова, З. Ф. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Никонова, Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, З. Ф. Шарифьянова.— Уфа: УГАЭС, 2011 .— 148 с. https://rucont.ru/efd/228574

4. Маркетинг: практикум для студентов [Электронный ресурс] / С.А. Евсеева.— 2013 .— 137 с. https://rucont.ru/efd/336371

5. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сотникова И.Н., Купряева М.Н. — Самара: РИЦ СГСХА, 2016.— 94 с. https://rucont.ru/efd/369096

6. Маркетинг. В вопросах и ответах. Учебное пособие [Электронный ресурс]. / Е.В. Бородинова.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 61 с. https://rucont.ru/efd/209462

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Омелин, М. В. Маркетинг в схемах. Иллюстрации к курсу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. В. Омелин ; (МУБиНТ) Вологодский филиал. - Электрон. текстовые дан. (1,60 Мб). - Ярославль ; Вологда : МУБиНТ, 2010. - 30 с.

2. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / (МУБиНТ) ; сост. Н. А. Кипень. - Электрон. дан. (19354,2 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p70926926/

3. Кипень, Н. А. Практические задания и кейсы по маркетингу [Текст] : методическое пособие / Н. А. Кипень ; Международная академия бизнеса и новых технологий. Костромской филиал. - Ярославль : МУБиНТ, 2013. - 31 с.

4. Минеев, А. Н. Маркетинг: сущность и теория маркетинга (конспект лекции) [Электронный ресурс] / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1409 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/mark/mark-top.pd

5. Минеев, А. Н. Маркетинг: характеристика и профиль современного потребителя (конспект лекции) [Электронный ресурс] / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (941 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/mark/mark-potreb.pdf

6. Минеев, А. Н. Маркетинг: практика маркетинга в России (конспект лекции) [Электронный ресурс] / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1231 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/mark/mark-rus.pdf

7. Минеев, А. Н. Маркетинг: сущность и теория маркетинга [Электронный ресурс] : видеолекция / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (650 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=8585b683-0a70-441f-87e6-e1a522c04549

8. Минеев, А. Н. Маркетинг: практика маркетинга в России [Электронный ресурс] : видеолекция / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (449 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=722ad44d-5de7-4b73-bdac-a71fd7d5368e

9. Минеев, А. Н. Маркетинг: характеристика и профиль современного потребителя [Электронный ресурс] : видеолекция / А.Н. Минеев ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (487 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=f555de20-194a-4b20-a56b-44c66294c27f

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Комплекс маркетинга 4Р – 1 шт.; – Эволюция понятия «маркетинга» в зарубежных странах – 1 шт.; – Основные задачи маркетинга – 1 шт.; – Основные принципы маркетинга – 1 шт.; – Внешняя маркетинговая среда фирмы – 1 шт.; – Маркетинговая информационная система – 1 шт.; – Маркетинг (от англ. market – «рынок») – 1 шт.; – Состояние спроса и задача маркетинга – 1 шт.; – Товар – 1 шт.; – Состояние спроса и задача маркетинга – 1 шт.; – Уникальные достоинства товара (УДТ) – 1 шт.; – Жизненный цикл товара – 1 шт.; – Матрица Игоря Ансоффа – 1 шт.; – Факторы влияния на ценообразование – 1 шт.; – Сегментирование рынка – 1 шт.; – Стратегии ценообразования в зависимости от времени пребывания товара на рынке – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

		– Позиционирование товара – 1 шт.; – Тактики ценообразования в маркетинге – 1 шт.	
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление человеческими ресурсами**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются осознание и присвоение значимости эффективного управления человеческими ресурсами в управлении организацией; освоение психологических, социальных и технологических аспектов данной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к БЛОКУ 1 - ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.14.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Эвристика».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Предпринимательская деятельность», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-3	*способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия*	**Знать:** - типологию современных организационных структур, принципы стратегического управления в современных организациях; - принципы и подходы к формированию эффективных команд; - особенности управления функциональными зонами организации. **Уметь:** - проектировать организационные структуры; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций. **Владеть:** - навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сред*е	**Знать:** - основы делового общения; - правила ведения успешных переговоров; - правила убеждения; - способы самопродвижения в переговорном процессе; - техники активного слушания; - правила обратной связи в общении; - способы продуктивной конфронтации и критики; - азбуку невербальных средств общения; - основные этапы переговоров, их особенности и задачи; - особенности телефонных переговоров; - теорию транзакционного анализа; - основные положения конфликтологии; - типичные причины конфликта в межличностных отношениях и

		профессиональной деятельности; - функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе; - современные технологии разрешения конфликтов; - принципы бесконфликтного руководства. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник; - располагать к себе партнеров, используя специальные техники; - вести переговоры и защищать свои интересы в них; - диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения; - распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером; - работать с возражениями партнера; - выступать публично; - использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности; - применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами; - разбираться в основных типах конфликтов; - различать стадии развития конфликта; - понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий; - анализировать взаимоотношения в коллективе. **Владеть:** - принципами и методами организации деловых коммуникаций; - техниками ведения диалога; - приемами убеждения; - навыками подстройки, раппорта с партнером; - алгоритмом работы с возражениями партнера; - умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером; - навыками публичного выступления;

		- техниками критики и похвалы; - широким диапазоном стратегий ведения переговоров; - конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе; - развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов; - навыками ведения переговоров; - навыками противостояния манипуляциям в конфликте; - методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; - методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, - повышения активности и результативности в совместной деятельности
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - особенности инновационных проектов; - основные принципы проектного управления; - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, -формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; - - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного и качественного

		анализа для принятия управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед.,180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**72**	**18**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)	18	4
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**162**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	153
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Экзамен, курсовая работа.*	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	Понятие человеческих ресурсов. Цели и задачи управления персоналом в организациях. Отличительные особенности человеческих ресурсов, как объекта управления. Место УЧР в системе менеджмента организации. Кто управляет персоналом в организации. Эволюция основных подходов и концепции управления персоналом.
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	Организационная структура службы управления персоналом. Функциональное разделение труда. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Задачи и функции деятельности менеджера по персоналу, основные роли. Этические требования к деятельности менеджера по персоналу. Процессы обеспечения функционирования службы УП, оптимизации численности, стабилизации и развития персонала.. Основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами и их характеристика.
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Должностная инструкция как инструмент организации труда (описание рабочего места). Основные документы, регламентирующие управление

		персоналом в организациях Особенности и методы анализа рынка труда
4	Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.	Профессиональная диагностика и оценка персонала. Виды оценки. Параметры (показатели) и методы оценки. Оценка результативности труда работников. Аттестация и особенности её проведения для комплексной оценки персонала. Аттестация. Методы аттестации. Принципы построения системы оценки. Организация подбора кадров. Этапы отбора. Источники отбора. Процедуры и методы отбора. Определение структуры пакета заявительных документов. Интервью как метод отбора. Тестирование как метод отбора. Профессиональные испытания как метод отбора. . Оценка эффективности различных методов оценки при отборе кандидатов.
5	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Ориентация новых работников и производственная адаптация. Задачи профессиональной и организационной адаптации. Цикл и этапы адаптации нового работника. Методы и программы адаптации. Система стимулирования в организации. Принципы компенсационной политики. Анализ рынка труда для формирования конкурентоспособной заработной платы. Грейдирование должностей. Надбавки и доплаты. Система сбалансированных показателей. Льготы. Нематериальная мотивация. Учет персональной структуры мотивации сотрудников. Анализ потребностей персонала и организации в целом в обучении и повышении квалификации. Программа подготовки и повышения квалификации персонала. Определение содержания , продолжительности, форм и методов обучения. Внешнее и внутрифирменное обучение. Активные методы обучения. Оценка результатов обучения.
6	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	Понятие карьеры. Стадии и виды карьеры. Особенности и методы планирования карьеры. Консультирование по карьере. Кадровый резерв. Подходы к его формированию и использованию. Ротация и карьера. Семейные, возрастные и психологические проблемы профессионального продвижения.
7	Конфликты в коллективе	Понятие конфликта, его социальная роль и функции Классификация конфликтов. Причины и способы разрешения организационных конфликтов. Методы диагностики и профилактики конфликтов в организациях Роль УП –менеджера в управлении конфликтами.
8	Оценка эффективности управления персоналом	Параметры оценки эффективности управления персоналом Кадровый аудит, его задачи, этапы и особенности. Методы кадрового аудита.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	**8**	4			4	**15**	1			14
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	**8**	4			4	**15**	1			14
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	**11**	4		3	4	**17**	1		2	14
4	Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.	**17**	5		6	6	**18**	1		2	15
5	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	**28**	5	13	6	4	**19**	1	4		14
6	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	**16**	5	5		6	**19**	1	2		16
7	Конфликты в коллективе	**9**	5			4	**15**	1			14
8	Оценка эффективности управления персоналом	**11**	4		3	4	**17**	1			16
1-8	Подготовка и защита курсовой работы	**36**				**36**	**36**				**36**
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Экзамен	**36**				**36**	**9**				**9**
Всего по дисциплине без учета Экзамена и Курсовой работы:		**180**	**36**	**18**	**18**	**108**	**180**	**8**	**6**	**4**	**162**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
3	Лабораторная работа по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	3	2
4	Лабораторная работа по теме «Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.»	6	2
5	Лабораторная работа по теме «Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»	6	
5	Деловые игры по теме «Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»	13	4
6	Деловая игра по теме «Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом»	5	2
8	Лабораторная работа по теме «Оценка эффективности управления персоналом»	3	
	Итого:	**36**	**10**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	4	14
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	4	14
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	4	14
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Решение кейс-задач.	Кейс-задачи	6	15
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Решение кейс-задач.	Кейс-задачи	4	14

6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	6	16
7	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Решение кейс-задач.	Кейс-задачи	4	14
8	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	4	16
1-8	Подготовка и защита курсовой работы	Курсовая работа	36	36
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамена	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**108**	**162**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части.

	Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс- это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Курсовая работа	Курсовая работа по дисциплине представляет собой самостоятельную письменную работу, предполагающую углубленное рассмотрение какой-либо проблемы или возможностей применения методов и технологий. Курсовая работа направлена на выработку у обучающегося умения самостоятельно осуществлять поиск научной и научно-практической литературы по избранной теме и навыков ее реферирования и анализа. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из списка тем, рекомендованных кафедрой. Выполнение курсовой работы предполагает изучение обучающимся литературы по избранной им теме, которое не должно ограничиваться исключительно учебной литературой. Обязательным требованием является привлечение современных публикаций в научной периодике, а также монографий соответствующей направленности и, безусловно, классических трудов. Опираясь на изученный материал, обучающийся должен в рамках курсовой работы представить собственный анализ информации по избранной им теме. В процессе подготовки курсовой работы обучающийся имеет возможность представлять преподавателю промежуточные результаты своей работы (отдельные параграфы, план работы, список литературы и т.п.) с целью получения обратной связи для внесения необходимых изменений в текст, консультироваться по содержанию работы. Курсовая работа должна носить творческий и самостоятельный характер;

	отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации; быть правильнооформленной (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка источников,аккуратность исполнения, соблюдение норм и правил русского языка). Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме. Подробные разъяснения по подготовке и защите курсовой работы по дисциплине даны в «Методических рекомендациях по выполнению курсовой работы».
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными;- что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя

Лабораторная работа	Лабораторная работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего

	материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Лабораторная работа по темам №№3-5,8 – до 15 баллов.
2. Кейс-задачи по темам №№4, 5, 7 – до 10 баллов.
3. Деловая игра по темам №№ 5, 6 – до 10 баллов.
4. Реферат по темам №№1-3, 6, 8 – до 5 баллов.
5. Курсовая работа – до 20 баллов.
6. Экзамен – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена, курсовой работы.

Форма проведения промежуточной аттестации устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Понятие человеческих ресурсов. Управление человеческими ресурсами
2. Роль и место подсистемы УЧР в системе управления организацией

3. Характеристика основных концепций управления персоналом.
4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
5. Основные направления УП деятельности и процессы по управлению человеческими ресурсами
6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
7. Анализ кадрового потенциала.
8. Профессиональная диагностика и оценка руководителя.
9. Набор и отбор персонала.
10. Источники и методы набора персонала.
11. Алгоритм отбора персонала.
12. Основные методы отбора персонала .
13. Интервью как метод отбора персонала. Виды и структура интервью.
14. Тестирование, как метод отбора. Виды тестирования .
15. Ассессмент - центр как метод оценки кандидатов на найм. Особенности и ограничения
16. Виды и формы обучение персонала в организациях.
17. Инструменты планирования потребности в обучении работников
18. Методы обучения персонала и их характеристика.
19. Оценка результатов обучения. Модель Килпатрика.
20. Система стимулирования труда в организации.
21. Учет персональной структуры мотивации сотрудников.
22. Основные формы оплаты труда работников
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
24. Методы адаптации персонала.
25. Конфликты в организации.
26. Оценка результативности труда работников.
27. Аттестация персонала: понятие, задачи, функции
28. Методы аттестации персонала
29. Мотивационные мероприятия в организации
30. Понятие карьеры. Типы карьеры
31. Этапы карьеры. Кризисы карьеры.
32. Управление карьерой.
33. Этические требования к деятельности менеджера по персоналу.
34. Организация труда.
35. Причины и способы разрешения организационных конфликтов.
36. Роль УП –менеджера в управлении конфликтами.
37. Методы диагностики и профилактики конфликтов в организациях.
38. Классификация конфликтов

Примерная тематика курсовых работ:

1. Методы деловой оценки персонала в организации (на примере...).
2. Анализ и совершенствование практики подбора персонала для организации…
3. Совершенствование практики управления конфликтами.
4. Использование инструментов внутреннего кадрового аудита для совершенствования системы управления персоналом (название организации).
5. Анализ и совершенствование практики управления карьерой и перемещениями в организации.

6. Особенности и возможности использования нематериальных методов мотивации и стимулирования труда для повышения эффективности деятельности персонала.

7. Возможности использования компетентностного подхода для оценки и обучения персонала.

8. Повышение приверженности персонала организации (на примере…).

9. Анализ практики и возможностей использования инструментов ассессмент - центра при проведении оценки руководителей.

10. Анализ и совершенствование практики повышения квалификации кадров (на примере).

11. Анализ опыта и возможностей профессионального развития персонала в рамках корпоративного университета.

12. Методические и практические аспекты использования ключевых показателей эффективности (KPI) в организациях.

14. Практика формирования и работы с резервом управленческих кадров в организациях.

15. Совершенствование системы оплаты труда в (название организации).

16. Возможности оптимизации структуры организации и численности работников.

17. Ротация кадров. Возможности внедрения принципов ротации на примере конкретной организации.

18. Совершенствование системы оценки результативности деятельности руководителей (на примере…).

19. Повышение уровня мотивации и вовлеченности квалифицированного персонала органов за счет нематериальной мотивации в жестких конкурентных условиях рынка труда.

20. Совершенствование системы оценки профессиональной деятельности руководителей.

22. Работа с молодежным резервом для своевременного замещения вакантных должностей.

23. Внедрение современных оценочных технологий для повышения эффективности деятельности персонала.

24. Анализ и совершенствование системы вознаграждения работников (на примере…).

25. Совершенствование системы развития персонала в организации.

26. Анализ и повышения лояльности персонала организации.

27. Особенности управления персоналом в Компании, реализующей идеологию «Бережливого производства».

28. Возможности использования кадрового аудита для повышения эффективности системы управления человеческими ресурсами.

29. Диагностика организационной культуры.

30. Анализ и совершенствование практики управления увольнениями.

31. Влияние стиля управления на эффективность деятельности организации.

32. Возможности использования концепции «вовлечения работников» в системе управления человеческими ресурсами организации.

33. Аспекты управления персоналом в условиях внедрения системы бережливого производства.

34. Организация процесса адаптации новых работников на ….. (название организации).\

35. Маркетинг персонала.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов; Международная академия бизнеса и новых

технологий. - 2-е изд., изм. - Электрон. текстовые дан. (1,18 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 183 с.

2. Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова, Е.В. Кузнецова.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013 .— 321 с.– ЭБС Руконт

3. Абакумова, Ю. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, Ю. А. Абакумова.— Ярославль: ЯрГУ, 2008 .— 128 с., ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций / Т.Г. Рябова.— 2014 .— 111 с. – ЭБС Руконт

2. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Русских.— Ч.1.—: Изд-во ЛИК, 2011 .— 69 с. — 68с. – ЭБС Руконт

3. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Русских.— Ч.2.—: Изд-во ЛИК, 2011 .— 75 с. — 74с. – ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль:МУБиНТ, 2012.

2. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: введение в УП (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1160 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

3. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: формы и методы профессионального отбора персонала (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1090 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

4. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: обучение и развитие персонала (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1160 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

5. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: формы и методы профессионального отбора персонала [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (736 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

-проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);

			– **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г418** Лаборатория делового общения Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 3 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть

увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Безопасность жизнедеятельности**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	Нет
	(да, нет)
Кафедра:	**Гуманитарных дисциплин**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ С.Д. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) Безопасность жизнедеятельности – являются способствовать развитию профессиональной компетенции студентов посредством формирования мышления безопасного типа и здоровьесберегающего поведения; подготовки студентов к упреждающим комплексным действиям по защите жизни и здоровья от опасностей природного, техногенного и социального характера

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*Безопасность жизнедеятельности»* относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.Б.15 базовая часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-8	*способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций*	**Знать**: - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, техногенных катастроф, стихийных бедствий; - теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»; - сущность информации о чрезвычайных ситуациях в развитом современном информационном обществе, осознает основные опасности и угрозы, возникающие в процессе различных катастроф; - основы и приемы оказания первой медицинской помощи пострадавшим во время аварии или входе чрезвычайной ситуации; - методы и приёмы сбора различных данных по безопасности жизнедеятельности, способен проанализировать их и готов подготовить на их основе информационный обзор; - правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; - средства и методы повышения безопасности. **Уметь**: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач по безопасности жизнедеятельности; - вести себя правильно в условиях, приближенных к ЧС; - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим во время стихийного бедствия, аварии, техногенной катастрофы или террористического акта;

		- строить теоретические, а также нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности на основе моделей или описания любых техногенных процессов и явлений, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты; - проводить научное исследование и использовать его результаты; - правильно использовать отечественные и зарубежные источники информации; - соблюдать основные требования информационной безопасности и безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях (ЧС); - оценивать предлагаемые варианты решения проблемы экологической безопасности отдельных производств, разрабатывать и обосновывать предложения по их ликвидации или совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; **Владеть**: - культурой мышления по данной дисциплине, способен к обобщению, анализу и восприятию имеющейся информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - средствами защиты от негативных воздействий; - методами по разработке мероприятий по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности; - методами планирования и осуществления мероприятий по повышению устойчивости производственных систем и объектов; - основными первичными методами и приемами оказания медицинской помощи пострадавшим во время аварии или входе чрезвычайной ситуации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	132
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Физиология труда и рациональные условия жизнедеятельности.	Ведение. Классификация основных форм деятельности человека. Пути повышения эффективности трудовой деятельности человека. Физиологическое действие метеорологических условий на человека. Профилактика неблагоприятного воздействия микроклимата. Промышленная вентиляция и кондиционирование, освещение.
2	Анатомо-физиологические воздействия на человека опасных и вредных факторов.	Влияние химических веществ. Показатели вредного воздействия. Влияние постоянных магнитных полей, электромагнитных излучений, ионизирующего излучения, вибрации, звуковых волн, меры защиты. Электробезопасность, пожароопасность, взрывоопасность на производстве, принципы безопасности.
3	Характеристики чрезвычайных ситуаций, принципы организации мер по их ликвидации.	Основные понятия. Классификация ЧС. Ликвидация последствий ЧС. Чрезвычайные ситуации мирного времени (радиационно-опасные объекты, химически опасные объекты). Особенности психологического состояния человека в чрезвычайных ситуациях.
4	Безопасность технических систем и технологических процессов.	Потенциальная опасность производственных процессов и технических систем. Безопасная эксплуатация оборудования в технологических процессах.
5	Основы промышленной экологии.	Основные виды загрязнений природной среды. Средства защиты атмосферы, гидросферы, литосферы. Экологический мониторинг.
6	Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности.	Правовые основы. Нормативно-технические основы (санитарные нормы и правила, строительные нормы и правила, система стандартов «Охраны природы», нормативно-техническая документация по охране труда, нормативно-технические документы ЧС).
7	Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации	Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации
8	Управление безопасностью жизнедеятельности	Управление безопасностью жизнедеятельности
9	Первая медицинская помощь	Первая медицинская помощь

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Физиология труда и рациональные условия жизнедеятельности	**16**	2	4	-	10	**15**	1	-	-	14
2	Анатомо-физиологические воздействия на человека опасных и вредных факторов	**14**	2	4	-	8	**14**	-	-	-	14
3	Характеристики чрезвычайных ситуаций, принципы организации мер по их ликвидации	**16**	2	4	-	10	**16**	-	2	-	14
4	Безопасность технических систем и технологических процессов	**16**	2	4	-	10	**15**	-	-	-	15
5	Основы промышленной экологии	**16**	2	4	-	10	**17**	-	2	-	15
6	Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности	**16**	2	4	-	10	**15**	-	-	-	15
7	Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации	**16**	2	4	-	10	**15**	-	-	-	15
8	Управление безопасностью жизнедеятельности	**14**	2	4	-	8	**15**	-	-	-	15
9	Первая медицинская помощь	**16**	2	4	-	10	**18**	1	2	-	15
1-9	Сдача промежуточной аттестации: **зачет**	**4**	-	-	-	4	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**-**	**90**	**144**	**2**	**6**	**-**	**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Тема 1. Физиология труда и рациональные условия жизнедеятельности. Введение в безопасность. Основные понятия и определения. Тестирование	2	-
2	Тема 2. Анатомо-физиологические воздействия на человека опасных и вредных факторов Человек и техносфера. Кейс-задача. Тестирование	4	-
3	Тема 3. Характеристики чрезвычайных ситуаций, принципы организации мер по их ликвидации Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания. Игра-презентация. Тестирование	4	2
4	Тема 4. Опасные и чрезвычайные ситуации, их сущность, динамика и классификация. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения. Интерактивная игра презентация (примеры и причины чрезвычайных ситуаций социального характера в России и в мире), Экспресс-опрос. Тестирование	8	-
5	Тема 5. Оказание первой медицинской помощи. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека. Игра-презентация «Зеленый кодекс». Тестирование	4	2
6	Тема 6. Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности. Психофизиологические и эргономические основы безопасности. Тестирование	4	-
7	Тема 7. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации. Тестирование	4	-
8	Тема 8. Управление безопасностью жизнедеятельности. Тестирование	2	-
9	Тема 9. Первая медицинская помощь. Практикум	4	6
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Изучение материала по теме	Тестирование	10	14
2	Подготовка статьи по выбору студента	Кейс-задача. Тестирование	8	14
3	Подготовка докладов по темам	Игра-презентация. Тестирование	10	14
4	Подготовка выступлений к интерактивной игре. «Чрезвычайные ситуации социального характера и защита населения от их последствий»	Экспресс-опрос по теме занятия.	10	15

		Тестирование		
5	Подготовка выступлений к деловой игре Межрегиональная деловая игра «Зеленый кодекс» студентов Академии МУБиНТ	Игра-презентация. Тестирование	10	15
6	Подготовка контрольной работы	Тестирование	10	15
7	Подготовка выступлений	Тестирование	10	15
8	Подготовка выступлений	Тестирование	8	15
9	Подготовка научных докладов по темам, представленным на сайте преподавателя	Практикум	10	15
1-9	Сдача промежуточной аттестации: **зачет**	итоговое тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Информационно-аналитическая работа	Информационно-аналитическая работа (ИАР) – это определение необходимой информации, ее поиск, систематизация, составление выводов.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в вопросах, выносимых на зачет или тестирования. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к зачету обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед зачетом, четко обозначив суть затруднений. Зачет проводится в форме тестирования, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Игра-презентация – до 20 баллов.

2. Практикум– до 10 баллов.
3. Опрос – до 10 баллов.
4. Кейс-задача – до 20 баллов.
5. Итоговое тестирование – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания, представлены в фонд оценочных средств по дисциплине. Студенты не выполнившие тест, сдают зачет по вопросам.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:
1. Теоретические аспекты чрезвычайных ситуаций
2. Прогнозирование обстановки при чрезвычайных ситуациях
3. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера
4. Землетрясения
5. Наводнения
6. Обвалы, оползни, сели, снежные лавины
7. Лесные и торфяные пожары
8. Бури, ураганы, смерчи
9. Транспортные аварии и катастрофы
10. Пожары и взрывы
11. Чрезвычайные ситуации, связанные с выбросом химически опасных веществ
12. Аварии с выбросом радиоактивных веществ
13. Гидродинамические аварии
14. Влияние техногенных факторов среды обитания на здоровье населения
15. Чрезвычайные ситуации социального характера
16. Чрезвычайные ситуации криминального характера и защита от них
17. Терроризм как реальная угроза безопасности в современном обществе
18. Сущность и содержание информационной безопасности
19. Формы, методы и способы обеспечения информационной безопасности
20. Система экономической безопасности организации (предприятия)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

Безопасность жизнедеятельности [Текст]: учебник / под редакцией профессора Э. А. Арустамова. - 15-изд. перераб. и доп. - М: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. - 452 с.

Маслова, Л.Ф. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ставропольский гос. аграрный ун-т, Л.Ф. Маслова.— Ставрополь: АГРУС, 2014 - — 88 с.

Шайденко, Н. А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: Учебник / И. В. Лазарев. - Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 334с.

б) Дополнительная учебная литература:

Гинко, В. И. Экология и безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В. И. Гинко, Павел Александрович Кисляков. - [Б. м. : б. и.], 2011. - 138с.

Лысых, Н. А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: практикум / Н. А. Лысых.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2011 .— 239 с.

Словарь терминов по безпасности жизнедеятельности, защите окружающей среды, природопользованию и экологии [Электронный ресурс] / Горбунов А.А., Воловецкий А.В. — Самара: РИЦ СГСХА, 2016 .— 177 с.

Безопасность жизнедеятельности [Текст] : учебник / под редакцией профессора Э. А. Арустамова. - 12-изд. перераб. и доп. - М : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2007. - 456 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. Б. Разумова. - Электрон. дан. (4817,8 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012.

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при гипотермии и ожогах (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (918МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=70012990-61ca-4464-9550-97d3aa4605ad

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при ДТП (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (783МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=4dd7b8d1-7964-45f1-9fbd-0de938ed2e66

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при нарушении дыхания и судорожных припадках (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (459МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=b189426a-8b2b-4c84-86be-7a245427cc25

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при неотложных состояниях (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (796МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=64310070-8315-49cc-9a7d-c889be0bcfaf

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при отравлениях. Особенности СЛР у детей (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (1ГБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=c5356c03-f00a-41bf-8ed3-2805248a78a7

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при переломах, вывихах (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (883МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=83bd86ab-42d2-47a1-bb64-3d4e37c152db

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП при травмах (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (993МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=36ebfa6e-2b7c-4ea3-8b9b-9084620377b7

Безопасность жизнедеятельности: ОПМП, общие сведения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (1,07ГБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018.

https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=acdf7168-b722-46cb-826b-684440b4ea58

Безопасность жизнедеятельности: практические навыки ОПМП (видеолекция) [Видеозапись] / В.Б. Ухарский. - Электрон. дан. (321МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=2e041e5e-e91f-45b9-a7cc-5992944fc8f9&vid=6a5bce26-12c8-4795-a316-9e7b45a45a51

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г222** Лаборатория безопасности жизнедеятельности Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 47 шт. **Демонстрационное оборудование:** – тренажер «Максим III – 01» («Максим III») – 1 шт.; – стенд «Алгоритм работы с тренажером «Максим III – 01 («Максим III»)» - 1 шт.; – противогазы – 10 шт.; – средства оказания первой медицинской помощи. **Учебно-наглядные пособия:** – Первая медицинская помощь при отравлении, отморожении, перегревании – 1 шт.; – Первая медицинская помощь при травмах – 1 шт.; – Средства индивидуальной и групповой защиты – 1 шт.; – Способы остановки артериального кровотечения – 1 шт.; – Первая медицинская помощь при острых нарушениях дыхания – 1 шт.; – Ожоги пламенем, горячей жидкостью, раскаленным предметом – 1 шт.; – Поражение электрическим током и молнией – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г018** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «12» 02 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «01» 04 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017 / 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «16» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018 / 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Деловые коммуникации**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является получение знаний и развитие навыков эффективной коммуникации в различных ситуациях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «Деловые коммуникации» относится к БЛОКУ 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.16.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Культура устной и письменной русской речи», «Конфликтология».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:, «Управление человеческими ресурсами», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-5	*способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия*	**Знать**: - эволюцию взглядов на личность; - основные теории личности; - технологии само диагностики лидерских качеств; - арсенал способов развития качеств личности; - технологии и методы самодиагностики; - методы самомотивации и самоуправления личности **Уметь**: - адекватно оценивать собственные качества личности; - использовать методы самомотивации и самоуправления личности - выбирать стиль лидерства, сообразно реальным обстоятельствам; - оценивать собственное влияние и роль на эффективность деятельности группы (организации); - технологии самодиагностики лидерских качеств; - арсенал способов развития качеств личности; - технологии и методы самодиагностики; - методы самомотивации и самоуправления личности; - выстраивать адекватные коммуникации **Владеть**: - навыками личностного саморазвития; - навыками самодиагностики деловых и личностных качеств; - рефлексией; - навыками эффективных коммуникаций;
ОПК-4	*способностью осуществлять*	**Знать:** - основы делового общения и публичных выступлений,

	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	осуществления деловой переписки и ведения электронных коммуникаций **Уметь:** - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **Владеть:** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде*	**Знать:** - основы делового общения; - правила ведения успешных переговоров; - правила убеждения; - способы самопродвижения в переговорном процессе; - техники активного слушания; - правила обратной связи в общении; - способы продуктивной конфронтации и критики; - азбуку невербальных средств общения; - основные этапы переговоров, их особенности и задачи; - особенности телефонных переговоров; - теорию транзакционного анализа; - основные положения конфликтологии; - типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности; - функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе; - современные технологии разрешения конфликтов; - принципы бесконфликтного руководства. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник; - располагать к себе партнеров, используя специальные техники; - вести переговоры и защищать свои интересы в них; - диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения; - распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером; - работать с возражениями партнера; - выступать публично; - использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности; - применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами; - разбираться в основных типах конфликтов; - различать стадии развития конфликта; - понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий; - анализировать взаимоотношения в коллективе. **Владеть:** - принципами и методами организации деловых коммуникаций; - техниками ведения диалога; - приемами убеждения; - навыками подстройки, раппорта с партнером; - алгоритмом работы с возражениями партнера; - умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером;

		- навыками публичного выступления; - техниками критики и похвалы; - широким диапазоном стратегий ведения переговоров; - конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе; - развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов; - навыками ведения переговоров; - навыками противостояния манипуляциям в конфликте; - методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; - методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, - повышения активности и результативности в совместной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	4
Лабораторные работы(ЛР)	18	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**98**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	50	94
Форма промежуточной аттестации: *Зачет с оценкой*	**4**	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Общение, его сущность, структура, виды и функции. Характеристики делового общения	Понятия коммуникация и общение. Место коммуникаций в организации. Коммуникации как связующий процесс в управлении организациями Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость

		участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых коммуникаций. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека. Две модели коммуникативных компетенций: общее и особенное.
2	Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Этические проблемы деловых отношений. Роль суггестии и контрсуггестии в процессе общения. «Избегание», «авторитетность» как способы контрсуггестии. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Психологические, эмоциональные и т. п. барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Личностная, объектная и обстоятельственная атрибуция. «Эффекты» межличностного восприятия (галоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Источники галоэфекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оценивающему). Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные экспектации (ожидания), их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Основные типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции. Возможности и значение трансактного анализа в деловом взаимодействии. Управление позициями в общении. Возможности использования теории трансактного анализа в управлении конфликтным партнёром по общению.
3	Технологии делового взаимодействия	Основные этапы акта общения и их задачи. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия.

		Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Техники активного слушания и постановки вопросов. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визульная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.
4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Особенности общения при принятии коллективных решений Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Конфликтная ситуация и эффективные способы их разрешения с точки зрения этики. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический,

		организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.
5	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов: приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью Правила оформления деловых посланий.
6	Национальные особенности деловых коммуникаций	Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т. д. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России.
7	Этикет и протокол официальных мероприятий	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Общение, его сущность, структура, виды и функции. Характеристики делового общения	**18**	4	4	3	7	**15**	1	1		13
2	Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.	**16**	2	4	3	7	**15**	1	1		13
3	Технологии делового взаимодействия	**12**	2		4	6	**15**	1		1	13
4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	**18**	2	6	4	6	**15**	1	1		13
5	Стратегии письменных деловых коммуникаций	**14**	2		4	8	**15**			1	14
6	Национальные особенности деловых коммуникаций	**10**	2			8	**14**				14
7	Этикет и протокол официальных мероприятий	**16**	4	4		8	**15**		1		14
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				**4**	**4**				4
Всего по дисциплине		**108**	**18**	**18**	**18**	**54**	**108**	**4**	**4**	**2**	**98**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Лабораторная работа по теме «Общение, его сущность, структура, виды и функции. Характеристики делового общения»	3	
1	Тренинг по теме «Общение, его сущность, структура, виды и функции. Характеристики делового общения»	4	1
2	Лабораторная работа по теме «Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.»	3	
2	Тренинг по теме «Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.»	4	1
3	Лабораторная работа по теме «Технологии делового взаимодействия»	4	1
4	Лабораторная работа по теме «Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика»	4	
4	Тренинг по теме «Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика»	3	
4	Деловая игра по теме «Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика»	3	1
5	Лабораторная работа по теме «Стратегии письменных деловых коммуникаций»	4	1
7	Деловая игра по теме «Этикет и протокол официальных мероприятий»	4	1
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	7	13
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	7	13
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке написании реферата.	Реферат	6	13
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	6	13
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке написании реферата.	Реферат	8	14
6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к тестированию.	Тестирование	8	14

7	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	8	14
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Тестирование	**4**	4
	Всего по дисциплине		**54**	**98**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.

Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора).

	4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Лабораторная работа	Лабораторная работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Тренинг	Тренинг - метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и социальных установок.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену).

	Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№1, 2, 4, 7 – до 10 баллов.
2. Лабораторная работа по темам №№1-5 – до 10 баллов.
3. Тренинг по темам №№1, 2, 4 – до 10 баллов.
4. Деловая игра по темам №№4, 7 – до 10 баллов.
5. Реферат по темам №№3, 5 – до 10 баллов.
6. Тест по теме №6 - – до 10 баллов.
7. Зачет с оценкой (тестирование) – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Форма проведения промежуточной аттестации: тестирование.

Тестовые задания для зачета с оценкой по дисциплине:

1. Что такое общение?
1. коммуникация
2. взаимодействие
3. восприятие друг друга
4. всё вышеперечисленное

2. Из чего состоит вербальные средства общения?
1. знаки
2. текст
3. особенности голоса
4. искусства красноречия

3. Дайте краткое определение механизмов познания другого человека:
1. идентификация
2. эмпатия
3. рефлексия

4. Дайте краткое определение механизмов воздействия в общении
1. убеждение
2. подражание
3. внушение

5. Чем определяется первое впечатление?
1. психическим состоянием человека
2. внешним видом
3. неравенством позиции в данной сфере
4. внешними обстоятельствами

6. Чем определяется параметр превосходства одного человека перед другим?
1. привлекательность

2. одежда человека, весь его имидж и манера поведения
3. уверенность
4. благожелательность

7. Какие качества человека являются главными при длительном общении?
1. «умный» вид
2. «язык тела»
3. объективная информация о человеке
4. личное расположение

8. Что помогает нам понять правильно человека?
1. мнение других
2. собственное мнение
3. речь человека
4. поступки и способ самоподачи человека

9. Что препятствует эффективной коммуникации?
1. барьеры непонимания
2. нежелание одного из партнеров понять другого
3. уклонение от контакта
4. агрессия

10 Как управлять вниманием?
1. прием «нейтральной фразы»
2. прием «завлечения»
3. усиление зрительного контакта
4. все вместе взятое (объяснить).

11. Что такое коммуникация?
1. передача сообщения
2. восприятие информации
3. взаимный процесс отправления информации и ее переработка
4. текст сообщения

12. Назовите элементы структуры вербальной коммуникации.
1. текст речи
2. особенности голоса
3. красноречие
4. все вышеперечисленное

13. Что самое ножное в невербальной коммуникации?
1. мимика
2. движение (язык тела)
3. тональности голоса
4. пространственная и временная организации.

14. Чем определяется интерактивное общение?
1. действием
2. действиями, направленными на изменение позиции
3. уклонением от общения
4. обменом знаниями

15 Какое взаимодействие диет самый оптимальный результат?
1. дополнительное равное
2. дополнительное неравное
3. пересекающееся
4. скрытое

16. Какой стиль общения дает наибольшее удовлетворение?

1. ритуальное
2. пассивное
3. манипулятивное
4. гуманистическое

17. Какое взаимодействие можно считать нормальным?
1. когда человек ведет себя вежливо
2. когда партнер имеет представление о правильном общении
3. когда человек сдерживает себя
4. когда партнеры соблюдают социальные нормы

18. Деловая беседа, ее назначение:
1. сообщение информации
2. обмен мнениями
3. речевое общение с целью установления деловых отношений
4. реализация личных симпатий

19. Цель деловых переговоров
1. оказать давление на партнёра
2. достижение делового соглашения
3. добиться односторонней выгоды
4. выслушать собеседника

20. Какие психологические приёмы влияния на партнёра эффективны в деловом общении?
1. как можно больше сказать самому
2. предоставить инициативу партнёру
3. задать как можно больше вопросов
4. исключительное внимание к партнёру

21. Какая аргументация наиболее эффективна?
1. убеждение посредством логически значимых выводов
2. эмоциональная
3. ссылка на авторитет
4. утверждение собственного мнения

22. Что нужно понимать под культурой общения?
1. объективное восприятие партнёра
2. искусство речи
3. умение устроить отношения с любым партнёром
4. все вместе взятое

23. Чем определяется деловое общение?
1. ситуацией
2. настроением партнёров
3. целями
4. политикой

24. Чем обусловлена потеря информации при вербальном общении?
1. Воображением
2. Словарным запасом
3. Законами памяти
4. Всем вышеперечисленным

25. Какую роль в общении играют невербальные средства?
1)Как форма общения
2)Как помеха
3)Как коррекция процесса общения

4)Как дополнение
26.Каков эталон длительности делового разговора по телефону?
А). 1-3 минуты
Б). 7-10 минут
В). 3-5 минут
Г) Длительность телефонного разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы.
27. Темп речи при деловом телефонном разговоре можно охарактеризовать как
А). Медленный, внятный, четкий
Б). Средневысокий
В). Средний
Г). Все ответы неверны
28. Приемлемые аксессуары для деловой женщины:
А). Ожерелье, серьги, не более двух колец, часы
Б). Кулон, браслет, кольцо
В). Для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения
Г). Обручальное кольцо, серьги, часы
29.Наиболее торжественный прием – это:
А). Деловой обед
Б). Фуршет
В). Деловой ужин
Г). Шведский стол
30.Стандартный размер персональной деловой визитной карточки:
А).50 х 90 мм
Б). 50 х 75 мм
В). 50 х 95 мм
Г). Все ответы неверны
31. Габитарный имидж представляют:
А). Одежда, квартира, машина
Б). Внешний вид и стиль одежды
В). Мимика, жесты, телодвижения
Г). Лексика, избираемая в ситуациях делового общения
32. Как долго можно держать абонента в режиме ожидания в ситуации делового общения?
А). Это недопустимо.
Б). В зависимости от времени, необходимого для поиска информации.
В) Не более 3 минут
Г). Не более 1 минуты
33.После какого звонка следует снимать трубку в ситуациях делового общения?
А) После первого звонка
Б). После третьего
В). Сразу.
Г). После пятого.
34. После какого звонка включается автоответчик в ситуациях делового общения?
А). После четвертого
Б). После второго
В). Не имеет принципиального значения
Г). Все ответы неверны
35. Где следует размещать бейдж?
А). На левой стороне груди

Б). На правой стороне груди
В). На шее
Г). Все ответы неверны
36. Реакция делового человека на комплимент - это:
А). Ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу
Б). Ответный комплимент
В). Благодарность
Г). Молчание
37. Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения – это:
А). Рукопожатие
Б). Похлопывание
В). Поцелуй
Г). Все ответы неверны
38. Для соискания работы за рубежом ключевым документом является:
А). CV
Б). Резюме
В). Аппликационное письмо
Г). Все вышеперечисленное
39. Наиболее распространенный формат резюме – это:
А). Комбинированный
Б). Обратный хронологический
В). Функциональный
Г). Изысканный
40. Во время телефонного разговора в кабинет делового человека заходит посетитель. Какова реакция делового человека?
А). Прервать телефонный разговор и обсудить проблему посетителя
Б). Попросить посетителя выйти и завершить разговор
В). Попросить посетителя присесть и завершить разговор
Г). Не следует вести телефонные разговоры в часы приема
41. Визитная карточка, на которой не обозначены ФИО сотрудника, называется:
А). Корпоративная
Б). Визитная карточка для коротких встреч и переговоров
В). Бейдж
Г). Персональная деловая визитная карточка
42. Проксемика – это наука, изучающая:
А). Жесты и телодвижения
Б). Мимику
В). Ориентацию и дистанцию
Г). Все вышеперечисленное
43. На чьем столе должен располагаться единственный в кабинете телефон?
А). На столе младшего по возрасту
Б). На столе младшего по должности
В). На столе старшего по должности
Г). Не имеет принципиального значения
44. Где размещается салфетка по окончании приема пищи?
А). На стуле
Б). Слева от тарелки
В). Справа от тарелки
Г). Перед тарелкой.

45. Время проведения чаепития в деловом мире:
А). Не имеет принципиального значения
Б). 5 часов пополудни
В). 4 часа пополудни
Г). Чаепитие совмещается с другим приемом пищи
46. RSVP – это:
А). Просьба ответить
Б). Просьба перезвонить
В). Поздравление с Новым Годом
Г). Напоминание о назначенной встрече
47. Длина юбки деловой женщины:
А). До колена
Б). Выше колена
В). До щиколоток
Г). Зависит от стиля костюма
48. Где находится почетное место в автомобиле?
А). Рядом с водителем.
Б). На заднем сидении
В). Почетный гость размещается в автомобиле произвольно
Г). Все ответы неверны
49. Направление движения глаз при деловом контакте:
А). На лоб собеседника
Б). В глаза собеседнику
В). В сторону
Г). Все ответы неверны
50. Как следует складывать бумагу при деловой переписке?
А). В 4 раза
Б). В 2 раза
В). Не следует складывать письма
Г). Все ответы неверны.
51. Какие конфликты наиболее опасны?
А) Застарелые
Б) скрытые
В) вторичные
Г) открытые
52. Выделите наиболее позитивный путь решения конфликта.
А) Уход от конфликта
Б) компромисс
В) Сглаживание - консенсус
Г) Принуждение
53. Из чего складывается формула конфликта?
А) Конфликтная ситуация
Б) конфликтная провокация
В) Случайность
Г) необходимость
54. Конфликты, при которых разрушаются межличностные связи, резко снижается эффективность работы, а решение проблемы становится невозможным:
А) деструктивные конфликты
Б) конструктивные конфликты

В) не подходит ни один вариант из предложенных

55. Какие из перечисленных черт свойственны конфликтному человеку:

А) требовательность

Б) неумение контролировать свои эмоции

В) пунктуальность

Г) беспокойство

Д) раздражительность

Е) неумение общаться

56. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

А) многословие одного из партнеров

Б) коммуникативные барьеры

В) личностно-индивидуальные особенности партнера

Г) бестактность

Д) неконтролируемость эмоционального состояния

Е) все ответы верны

Ж) все ответы неверны

57. Поиск решения, удовлетворяющего интересам двух сторон,– это:

А) компромисс

Б) сотрудничество

В) избегание

Г) соперничество

Д) приспособление

58. Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу:

А) одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом

Б) обе стороны обладают одинаковой властью

В) обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этого желания имеет большое значение

Г) когда иного выбора нет и терять уже нечего

Д) возможность выработать временное решение, так как на выработку другого нет времени;

Е) одна из сторон считает, что нет серьезных оснований для продолжения контактов

59. Для возникновения конфликта необходимы конфликтная ситуация и:

А) прецедент

Б) инцидент

В) столкновение

60. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

А) преувеличивать свои заслуги

Б) обрушивать на партнера множество претензий

В) исходить из добрых намерений партнера

Г) видеть все только со своей позиции

Д) учитывать интересы партнера по общению

Е) критически оценивать партнера

61. Волевые действия проявляются в умении:

А) сдерживать себя

Б) проявлять терпение

В) контролировать свои эмоции

Г) ответы верны

Д) все ответы неверны

62. Неудовлетворенность сотрудника в связи с незагруженностью на рабочем месте - это проявление:

А) внутриличностного конфликта

Б) межличностного конфликта

В) конфликта между личностью и группой

63. Конфликт между клиентом и сотрудником организации по поводу некачественного продукта - это:

А) внутриличностный конфликт

Б) межличностный конфликт

В) конфликт между личностью и группой

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Старкова, Н. А. Маркетинговые коммуникации и организация рекламной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Н. А. Старкова .— Ярославль : ЯрГУ, 2013 .— 100 с. , ЭБС Руконт

2. Психология деловых отношений [Текст]: Учебно-практическое пособие для студентов всех форм обучения / Международный университет бизнеса и новых технологий; Сост. Л. И. Гайнутдинова. - Ярославль: МУБиНТ, 2003. - 37 с.

3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Трухачев, Ставропольский гос. аграрный ун-т, К.Ю. Михайлова .— 6-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : АГРУС, 2013 .— 368 с. https://rucont.ru/efd/314437

б) Дополнительная учебная литература:

1. Этика деловых отношений [Текст]: учеб. пособие для вузов [по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг."] / А. П. Егоршин, В. П. Распопов, Н. В. Шашкова. - Нижний Новгород: НИМБ, 2008. - 396, [1] с.: рис., схемы, табл.

2. Жучков, В. Е. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, В. Е. Жучков .— Ярославль: ЯрГУ, 2006 .— 112 с. https://rucont.ru/read/723159?file=200136&f=723159

3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей / Т.И. Сахнюк, Ставропольский гос. аграрный ун-т .— Ставрополь : СтГАУ, 2013 .— 92 с. https://rucont.ru/efd/314312

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. А. Сенюгина, Е. А. Пономарева.— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 163 с. https://rucont.ru/efd/304174

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Г. В. Горбачёва. - Электрон. текстовые дан. (9320,2 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p19612828/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

-формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине проводятся в следующих учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября

	– проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г418** Лаборатория делового общения Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 3 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«Физическая культура и спорт»**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**гуманитарных дисциплин**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ С.Д. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) Физическая культура и спорт является: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности, формирование способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **Физическая культура и спорт** относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.17.

Дисциплина «Физическая культура и спорт» формирует у бакалавров набор специальных знаний и компетенций, необходимых для решения образовательных, оздоровительных и воспитательных задач и связана с дисциплиной «Элективные дисциплины по физической культуре». Физическая культура и спорт является важнейшим компонентом целостного развития личности и тесно связаны не только с физическим развитием и совершенствованием функциональных систем организма студента, но и с формированием средствами физической культуры и спорта жизненно необходимых психических качеств, свойств и черт личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности выпускника, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины Физическая культура и спорт:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-7	*способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности*	**Знать:** основы физической культуры и здорового образа жизни, основные методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **Уметь:** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. **Владеть:** способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **– Для обучающихся с ограниченными**

		возможностями здоровья в ходе изучения модуля в рамках обучения группы из числа инвалидов и ЛОВЗ формируют дополнительно следующие знания, умения и владения: **Знать:** – основы здорового образа жизни для ЛОВЗ **Уметь:** – составить комплекс упражнений индивидуальной общеукрепляющей гимнастики. – составить комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления. – определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями, знать основные принципы, методы и факторы ее регуляции **Владеть:** – элементами техники релаксационных движений – техникой спортивных игр по одному из избранных видов (настольные, интеллектуальные виды спорта) – системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений; – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины Физическая культура и спорт составляет 2 зач. ед., 72 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**10**
Лекции (Л)	36	10
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	-	**-**
Лабораторные работы(ЛР)	-	**-**
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**36**	**62**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	32	58

Форма (формы) промежуточной аттестации: Зачет с оценкой	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Современное состояние физической культуры и спорта. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». Ценности физической культуры. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и важная составляющая целостного развития личности. Ценностные ориентации и отношение студентов к физической культуре и спорту. Основные положения организации физического воспитания в высшем учебном заведении. Психофизиологическая характеристика учебного труда студента. Динамика работоспособности студентов разных медицинских групп в учебном году и факторы, ее определяющие. Особенности психофизического состояния студентов в период экзаменационной сессии. Механизмы умственного и зрительного утомления. Особенности использования средств оздоровительной физической культуры для оптимизации работоспособности, профилактики психофизического утомления студентов, повышения эффективности учебного труда. Профилактика и коррекция отклонений в состоянии здоровья средствами оздоровительной физической культуры в условиях вуза.
2.	Социально-биологические основы физической культуры.	Организм человека. Функциональные системы организма. Гомеостаз. Резистентность. Адаптация. Саморегуляция и самосовершенствование организма. Гипокинезия. Гиподинамия. Рефлекс. Гипоксия. Максимальное потребление кислорода (МПК). Компенсаторные механизмы. Организм человека как единая саморазвивающаяся и саморегулируемая биологическая система.
3.	История становления и развития Олимпийского движения. Универсиады. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс	История становления и развития Олимпийского движения. Возникновение олимпийских игр. Возрождение олимпийской идеи. Олимпийское движение. Олимпийские комитеты в России. Универсиады. Универсиада в Казани. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивны
4.	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья. Понятие «здоровье», его содержание и критерии. Образ жизни студентов и его влияние на здоровье. Основные требования к организации здорового образа жизни (ЗОЖ). Влияние окружающей среды на здоровье. Наследственность и ее влияние на здоровье. О связи отклонений в состоянии здоровья с некоторыми аспектами состояния здоровья

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		студенческой молодежи. Направленность поведения человека на обеспечение собственного здоровья. Характеристика составляющих ЗОЖ. Физическое воспитание и самосовершенствование – условие ЗОЖ.
5.	Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях	Клинико-физиологическое обоснование и механизмы лечебного действия физических упражнений. Средства лечебной физической культуры. Классификация и характеристика физических упражнений. Методика лечебного применения физических упражнений. Дозировка. Формы лечебной физической культуры. Лечебная физическая культура при заболеваниях сердечно-сосудистой системы. Механизмы лечебного действия физических упражнений при заболеваниях сердечно-сосудистой системы. Показания и противопоказания к применению лечебной физической культуры при заболеваниях сердечно-сосудистой системы. Роль физических упражнений в профилактике заболеваний сердечно- сосудистой системы. Лечебная физкультура при заболеваниях органов дыхания Механизмы лечебного действия физических упражнений при заболеваниях органов дыхания. Лечебная физкультура при заболеваниях органов пищеварения и нарушениях обмена веществ. Механизмы лечебного действия физических упражнений при заболеваниях органов пищеварения и нарушениях обмена веществ. Основы методики лечебной физкультуры при заболеваниях органов пищеварения и нарушениях обмена веществ.
6.	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	Основные понятия. Объективные и субъективные факторы обучения и реакция на них организма студентов. Изменение состояния организма студента под влиянием различных режимов и условий обучения. Работоспособность в умственном труде и влияние на нее внешних и внутренних факторов. Влияние периодичности ритмических процессов в организме на работоспособность студентов. Общие закономерности изменения работоспособности студентов в процессе обучения. Работоспособность студентов в период экзаменационной сессии. Здоровье и работоспособность студентов. Заболеваемость студентов в период учебы и ее профилактика. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности, психоэмоционального и функционального состояния студентов. Физические упражнения как средство активного отдыха
7.	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	Методические принципы физического воспитания. Методы физического воспитания. Основы обучения движениям. Воспитание физических качеств. Формирование психических качеств в процессе физического воспитания. Общая физическая подготовка. Специальная физическая подготовка. Особенности общей и специальной физической подготовки студентов разных медицинских групп. Зоны и интенсивность физических нагрузок. Энергозатраты в процессе занятий физической культурой. Значение мышечной релаксации. Роль оздоровительной

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		физкультуры в коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности студентов. Формы занятий физическими упражнениями. Структура и содержание учебного занятия оздоровительной направленности. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Студенческий спорт. Его организационные особенности. Олимпийские игры и Универсиады. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений.
8.	Структура физической культуры личности. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы формирования мотивации студентов к занятиям физической культурой.	Физическая культура личности. Потребность в занятиях физической культурой. Система мотивов. Уровни проявления физической культуры личности. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы в повышении мотивации студентов и возможные пути решения вопроса. Формирование мотивации к занятиям физической культурой в европейских странах
9.	Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений.	Спорт. Многообразие видов спорта. Классификация. Краткая характеристика некоторых видов спорта. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений. Влияние избранного вида спорта или системы физических упражнений на физическое развитие, функциональную подготовленность и психические качества. Пути достижения физической, технической, тактической и психической подготовленности. Модельные характеристики спортсмена высокого класса. Планирование тренировки в избранном виде спорта или системе физических упражнений. Виды и методы контроля за эффективностью тренировочных занятий. Специальные зачетные требования и нормативы по годам (семестрам) обучения студентов. Система студенческих спортивных соревнований. Требования спортивной классификации и правил соревнований по избранному виду спорта.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	**8**	4	**-**	-	4	**8**	1	-	-	7
2	Социально-биологические основы физической культуры.	**6**	4	**-**	-	2	**8**	1	-	-	7
3	История становления и развития Олимпийского движения. Универсиады. История комплексов ГТО и БГТО. Новый Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс	**6**	4	**-**	-	2	**8**	1	-	-	7
4	Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья.	**8**	4	**-**	-	4	**8**	1	-	-	7
5	Лечебная физическая культура как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях	**8**	4	**-**	-	4	**8**	2	-	-	6
6	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	**8**	4	**-**	-	4	**8**	1	-	-	7
7	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	**8**	4	**-**	-	4	**8**	1	-	-	7
8	Структура физической культуры личности. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы формирования мотивации студентов к занятиям физической культурой.	**8**	4	**-**	-	4	**8**	1	-	-	7
9	Спорт. Классификация видов спорта. Особенности занятий индивидуальным видом спорта или системой физических упражнений	**8**	4	**-**	-	4	**4**	1	-	-	3
1-9	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**72**	**36**	**-**	**-**	**36**	**72**	**10**	**-**	**-**	**62**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий
		очная форма обучения
1		-
2		-
3		-
	Итого:	**-**

Учебным планом практические занятия не предусмотрены.

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Оценка трудоемкости (в часах)	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Тема 1	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 2	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 3	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 4	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 5	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	6
Тема 6	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 7	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	7
Тема 8	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	2	7
Тема 9	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	2	3
Темы 1-9	Подготовка к зачету с оценкой	Зачёт с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**36**	**62**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Реферат	Реферат выполняется по одной из тем, предложенных в перечне. По согласованию с ведущим преподавателем тема может быть сформулирована и самостоятельно. Предлагается примерно следующая структура реферата: во введении (1-2 страницы) следует показать значение и актуальность проблемы, поставить цель, сформулировать задачи работы и кратко раскрыть содержание разделов реферата; в

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	основном разделе должна быть раскрыта сущность рассматриваемых в реферате проблем, подтвержденная научными аргументами и историческими фактами, обязательными являются ссылки на литературу по теме реферата; в заключении (1-2 страницы) должны содержаться общие выводы по теме, необходимые рекомендации по дальнейшему анализу проблемы
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа должна содействовать активизации познавательной деятельности, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного творческого труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы студентов в течение учебного года, снижению их загруженности в период сессии. При изучении дисциплины студент не должен ограничиваться материалом, полученным им на лекциях. Изучение и изложение информации, полученной в результате самостоятельного изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала. Организация самостоятельной работы студентов, позволяющая продуктивно организовать данный вид учебной деятельности.
Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
Начисление бонусных баллов	нет

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1	Реферат	7
2	Тема 2	Реферат	7
3	Тема 3	Реферат	7
4	Тема 4	Реферат	7
5	Тема 5	Реферат	7
6	Тема 6,7	Реферат	7
7	Тема 8	Реферат	7
8	Тема 9	Реферат	11
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация):	40
		Итого:	100

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1-2	Реферат*	15
2	Тема 3-6	Реферат*	15
3	Тема 7-8	Реферат*	15
4	Тема 9	Реферат*	15
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация):	40
		Итого:	100

***** Обучающиеся выполняют реферат по своему выбору.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *Зачет с оценкой (дифференцированный зачёт)*

Форма проведения промежуточной аттестации: *в форме теста.*

Тестовые задания для зачета с оценкой (дифференцированного зачета) представлены в фонде оценочных средств.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой *(дифференцированный зачёт)* по дисциплине для студентов не выполнивших тестовые задания:

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; ее социально-биологические основы;
2. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества;
3. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте;
4. Физическая культура личности;
5. Основы здорового образа жизни студента;
6. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности;
7. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания;
8. Спорт; индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений; Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов;
9. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.
10. Основные требования к физической подготовленности в современных условиях.
11. Утренняя физическая зарядка (цель, задачи, продолжительность и возможные варианты)
12. Особенности физических упражнений в процессе учебной деятельности.
13. Самостоятельная физическая тренировка (цель, задачи и содержание).
14. Сила как физическое качество и методы ее развития.
15. Выносливость как физическое качество и методы ее развития.
16. Быстрота и методы ее развития.
17. Ловкость (гибкость, координация) и методы ее развития.
18. Самоконтроль в процессе выполнения физических упражнений.
19. Меры по предупреждению травматизма при выполнении физических упражнений.
20. Цель, задачи, содержание и особенности спортивно-массовой работы.
21. Цель, задачи и содержание оздоровительной работы.
22. Организация и проведение (судейство) спортивных соревнований.
23. Организация и проведение туристских походов и экскурсий.
24. Использование средств физической культуры, спорта и туризма для оздоровления.
25. Проверка и оценка физической подготовленности (общие положения, индивидуальная оценка физической подготовленности).
26. Проверка и оценка методической подготовленности.
27. Разучивание комплекса вольных упражнений на 16 счетов.
28. Роль физической культуры, спорта и туризма в повседневной жизни.
29. Средства массовой информации и их влияние на совершенствование физической культуры, спорта и туризма.
30. Спортивный маркетинг, менеджмент, лицензирование, спонсорство, меценатство и их воздействие на развитие физической культуры, спорта и туризма.
31. Роль и значение компьютерной техники для физкультурно-оздоровительных услуг.

32. Мотивационно-ценностная ориентация на занятия физическими упражнениями.
33. Взаимосвязь занятий физических упражнений с развитием умственных способностей.
34. Воспитание морально-психологических качеств в ходе занятий физической культурой, спортом и туризмом.
35. Формирование психических качеств, черт и свойств личности в процессе обучения физической культуре.
36. Гигиенические требования при занятиях физическими упражнениями.
37. Профилактика травматизма и меры безопасности в процессе учебных занятий по физической культуре.
38. Условия коррекции физического развития, телосложения, осанки, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Мельников, В.С. Физическая культура : учеб. пособие для вузов / В.С. Мельников.— Оренбург : ОГУ, 2002 .— 109 с. ЭБС «Руконт».
2. Морозов, О. В. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. О. Морозов, О. В. Морозов .— Орск : Изд-во ОГТИ, 2010 .— 207 с. ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. История и современные проблемы физической культуры и спорта / ред.: Б.В. Дагбаев, ред.: В.Б. Гармаев, ред.: А.Е. Павлов, ред.: А.С. Сагалеев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2014 .— 226 с. ЭБС «Руконт».
2. Физическая культура студенческой молодёжи / Р.В. Курбатова, В.И. Каратеева, Ю.П. Хатунцев .— Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2011 .— 25 с. ЭБС «Руконт».
3. Работоспособность. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности студентов / И.В. Рубцова, Т.В. Кубышкина, Я.В. Готовцева, З.Л. Зарочинцева .— Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2010 .— 21 с. — 20 с. ЭБС «Руконт».

4. Дивинская, Е.В. Физическая культура и спорт России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / Е.В. Дивинская .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 120 с. : ил. — На обороте тит. листа указ. заглавие: Физическая культура и спорт нашей страны с древнейших времен до начала XX века. ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Бартенев, В. А. Методические указания по подготовке к практическим занятиям и проведению самостоятельной работы по модулю «Физическая культура и спорт» для студентов всех форм обучения [Текст]: методические указания / В. А. Бартенев, Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 22 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине «Физическая культура и спорт» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г212** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 4 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	(выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– микрофон – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 43 шт.; – стул – 85 шт.	– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 18.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 13 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 23.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 22.03.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**
Направление:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	**-**
Уровень образования	бакалавриат
Формы обучения:	Очная, заочная
Применение технологий ЭО, ДОТ	нет
Кафедра:	**информационно-компьютерных технологий**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры Информационно-компьютерных технологий
Протокол № 10 от «21» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ В.В. Тупицын

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются получение студентами знаний о возможностях проектирования и применения информационных технологий (ИТ) в различных профессиональных сферах и выработку практических навыков работы с информационными технологиями в конкретных приложениях и при разработке экономических информационных систем (ЭИС). В курсе рассматриваются ЭИС и ИТ, используемые в экономике и обеспечивающие выполнение большого числа функций, таких как выполнение основных функций учета и принятия управленческих решений; сбор, подготовка, обработка и анализ результатов, контроль и координация работы подразделений и сотрудников, обеспечение связи с партнерами и прочими организациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*Информационные технологии в профессиональной деятельности*» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.01 вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Информатика», «Статистика».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Бизнес-планирование», «Управление изменениями», «Управление знаниями», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** – типы информационных технологий для автоматизации управленческой деятельности; – классификацию корпоративных ИС; – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; – классификацию информационных ресурсов организации. **Уметь:** – применять ИТ для решения задач поиска, анализа и презентации информации;

		– давать обоснованные рекомендации по использованию ИТ для автоматизации документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. **Владеть:** – профессиональной терминологией в области ИТ; – технологией работы с справочно-правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант); – технологиями работы с текстовыми документами и компьютерными презентациями для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зач. ед., 288 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**20**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	12
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**180**	**268**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	172	260
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Зачет с оценкой*	*8*	*8*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр	Наименование темы	Содержание темы модуля (дисциплины)

темы	дисциплины (модуля)	
1	Информация и ее свойства	Роль информационных систем и ИТ в современном обществе. Основные направления информатизации управленческой деятельности. Актуальность проблемы разработки и функционирования ИС управления операционной (производственной) деятельности организаций. Новые ИТ рыночной экономики. Информационные процессы в управлении экономикой. Виды анализа информационных сообщений. Экономическая информация и ее классификация. Структурные единицы экономической информации. Реквизиты, идентифицирующие (ключевые) реквизиты.
2	Сущность и содержание информационных технологий	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности; информационные технологии документационного обеспечения оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Понятие ИТ, предметной технологии. Взаимосвязь понятий ИТ и ЭИС. Классификация ИТ. Понятие информационного поля принятия решений. Модели бизнес процессов и информационные системы. Тенденции развития ИТ. Основы построения инструментальных средств информационных технологий.
3	Технологический процесс обработки экономической информации	Понятие технологического процесса обработки информации. Функции, реализуемые информационной технологией по переработке информации: сбор, обработка, хранение, поиск, сортировка, группировка, передача. Содержание каждой из выше перечисленных функций для автоматизации операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов; распределенной обработки информации; организация компьютерных информационных систем.
4	Экономические информационные системы (ЭИС)	Определение ЭИС. Классификация ЭИС. Взаимодействие ЭИС и внешней среды. Информационные процессы внутри ЭИС. ЭИС как совокупность ИТ. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). АРМ – средство реализации ИТ. ЭИС как совокупность АРМ.

5	Внемашинное информационное обеспечение ЭИС	Условно постоянная и постоянная информация. Классификатор. Номенклатура. Системы классификации. Основные государственные классификаторы и системы обозначений. Требования к кодам. Системы кодирования: порядковая, серийная, позиционная, шахматная, натуральная, комбинированная. Обеспечение проверки достоверности ввода и передачи данных: контрольные числа и контрольные суммы. Общие правила построения унифицированных документов. Структура документа.
6	Внутримашинное информационное обеспечение	Файловая система. Файлы с записями постоянной, переменной и неопределенной длины. Методы доступа: последовательный, произвольный. Недостатки файловой организации. Базы данных. СУБД. Модели данных. Иерархическая модель. Сетевая модель. Реляционная модель.
7	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Информация и ее свойства	**42**	4	8		30	**42**	1	1		40
2.	Сущность и содержание информационных технологий	**32**	4	8		20	**32**	1	1		30
3.	Технологический процесс обработки экономической информации	**32**	4	8		20	**33**	1	2		30
4.	Экономические информационные системы	**38**	6	12		20	**33**	1	2		30
5.	Внемашинное информационное обеспечение ЭИС	**48**	6	12		30	**53**	1	2		50
6.	Внутримашинное информационное обеспечение	**46**	6	12		28	**43**	1	2		40
7.	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	**42**	6	12		24	**44**	2	2		40
1-7	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	**8**	-	-	-	8	**8**				**8**
Всего по дисциплине:		**288**	**36**	**72**		**180**	**288**	**8**	**12**		**268**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа 1. Правовая информационная система «ГАРАНТ»	8	1
2	Практическая работа 2. Правовая информационная система «Консультант Плюс»	8	1
3	Практическая работа 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть 1. (Проектирование отраслевых классификаторов. Поиск в Интернет и правовых информационных системах примеров экранных форм и отраслевых классификаторов)	8	2
4	Практическая работа 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть 2. (Создание исходных таблиц и электронных форм.)	12	2
5	Практическая работа 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть3. Организация контроля по контрольным числам и контрольным суммам)	12	2
6	Практическая работа 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть4. Проектирование и создание отчетов)	12	2
7	Практическая работа 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть 5. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений)	12	2
	Итого:	**72**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Подготовка к практической работе № 1	Практическая работа	30	40
2.	Подготовка к практической работе № 2	Практическая работа	20	30
3.	Подготовка к практической работе № 3 (Часть 1)	Практическая работа	20	30
4.	Подготовка к практической работе № 3 (Части 2-3)	Практическая работа	20	30
5.	Подготовка к практикуму № 3 (Часть 4)	Практикум	30	50
6.	Подготовка к практической работе № 3 (Часть 5)	Практическая работа	28	40
7.	Подготовка отчета и доклада о разработанной в рамках	Практическая работа. Доклад.	24	40

	выполнения п практической работе 3 информационной системе			
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: к зачету с оценкой	Тестирование	**8**	**8**
	Всего по дисциплине		**180**	**268**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.

Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы.

	Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Контрольный срез	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся по очной и заочной формам и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в целях контроля знаний, обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу.

	Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачету с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам дисциплины. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к зачету с оценкой обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Очная форма обучения:

4 семестр

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Зачет с оценкой (итоговое тестирование по всем разделам) - не менее 40 баллов

5 семестр

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Зачет с оценкой (итоговое тестирование по всем разделам) - не менее 40 баллов

Заочная форма обучения:

3 курс

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Зачет с оценкой (итоговое тестирование по всем разделам) - не менее 40 баллов

4 курс

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Зачет с оценкой (итоговое тестирование по всем разделам) - не менее 40 баллов

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания представлены в фонде оценочных средств. Студенты, не прошедшие тест, сдают зачет по представленным ниже вопросам.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

4 семестр – очная форма обучения, 3 курс - заочная форма обучения

1. Информация и ее свойства.
2. Распределенная обработка данных. OLTP.
3. Виды анализа информационных сообщений.
4. Экономическая информация и ее классификация.
5. Структурные единицы экономической информации.
6. Понятие информационных технологий.
7. Тенденции развития информационных технологий.
8. Система управления предприятием и ее свойства. Принципы функционирования систем управления. Классификация систем управления.
9. Технологические схемы обработки данных.
10. Определение информационной системы. Классификация информационных систем.
11. Основные этапы проектирования информационных систем
12. Технологический процесс обработки информации.
13. Общее прикладное обеспечение.
14. Определение экономической информационной системы. Классификация экономических информационных систем.
15. Подходы и методы проектирования ЭИС.
16. Субъекты управления информационными технологиями.
17. Прикладные программные средства.

18. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).
19. Системы классификации.

5 семестр – очная форма обучения, 4 курс- заочная форма обучения

1. Требования к кодам. Системы кодирования.
2. Структурные единицы экономической информации.
3. Основные общегосударственные классификаторы.
4. Жизненный цикл развития информационной системы.
5. Корпоративные информационные системы.
6. Обеспечение проверки достоверности ввода и передачи данных: контрольные числа и контрольные суммы.
7. Общие правила построения унифицированных документов.
8. Сетевая модель данных.
9. Реляционная модель данных.
10. Файловая организация.
11. Иерархическая модель данных.
12. Базы данных. СУБД.
13. Прикладные информационные технологии в менеджменте.
14. Прикладные информационные технологии в маркетинге.
15. Планирование деятельности предприятия. Российские программы инвестиционного анализа и бизнес-планирования.
16. Системы поддержки принятия решений. MS Excel как DSS-система.
17. Экспертные системы.
18. «Добыча данных». Интеллектуальный анализ данных.
19. Аналитические информационные системы. Системы оперативного управления и учета. OLAP.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Колганов, Е. А. Экономическая информатика. Ч. II. Прикладные программные средства. Технология создания программ. Языки программирования. Компьютерные сети. Информационная глобальная сеть Интернет. Информационная безопасность: учебное пособие / Н.Р. Сагманова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Финансовый ун-т при Правительстве РФ (Уфим. ф-л), Е. А. Колганов.— Уфа: УГУЭС, 2014 .— 136 с. https://rucont.ru/efd/314971
2. Карташева О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / О. В. Карташева, О. И. Титова. - Ярославль: МУБиНТ, 2014.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Экономическая информатика [Текст]: учеб. пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению "Экономика" / [Л. В. Еремин [и др.]; под ред. Д. В. Чистова. - М.: КноРус, 2010. - 512 с.: рис., табл
2. Леонидова, Г. Ф. Прикладные программные средства [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Г. Ф. Леонидова, Леонидова Г.Ф. - Кемерово: КемГУКИ, 2013. - 99с.
3. Всеволодова, А. В. Прикладная информатика [Текст]: учебно-методическое пособие / А. В. Всеволодова. - Ярославль: МУБиНТ, 2012. - 100 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Всеволодова, А. В. Прикладная информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А. В. Всеволодова. - Электрон. текстовые дан. (3,54 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

2. Прикладная информатика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Всеволодова. - Электрон. текстовые дан. (52848,4 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

3. ИТ в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Всеволодова. - Электрон. текстовые дан. (18242,6 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2014.

4. Прикладная информатика [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе студентов / В. М. Вейцман [и др.]; Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ).

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1.	**Г214** Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – гарнитура + микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2.	**Г321** Компьютерный класс Лаборатория математики и информатики Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 26 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об

	студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Учебно-наглядные пособия:** – Облачные сервисы – 1 шт.; – Основные этапы эволюции ИТ – 1 шт.; – Облака: частные, публичные, хостинг – 1 шт.; – Описание постановки задачи – 1 шт.; – Понятие данных, информации, знаний – 1 шт.; – История гипертекста (наши дни) – 1 шт.; – Каскадная модель – 1 шт.; – Спиральная модель – 1 шт.; – Винер Норберт – 1 шт.; – Классификации ИС по функциональному признаку с учетом уровней управления и уровней классификации персонала – 1 шт.; – Процесс нормализации – 1 шт.	информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3.	**Г324** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 48 шт.; – стул – 93 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
4.	**12-15** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–
5	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для

обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «21» 06 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__ / 20__ учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «19» 05 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016 / 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «20» 06 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017 / 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «15» 03 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018 / 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «21» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Учет и анализ**

Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))

Уровень образования **бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)

Формы обучения: **очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Применение технологий ЭО, ДОТ **нет**
(да, нет)

Кафедра: **Экономики и учетно-аналитической деятельности**
(наименование кафедры)

Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры Экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль, 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Учет и анализ» является формирование экономического мышления и формирование практических навыков по ведению бухгалтерского учета, по организации процесса подготовки и составления индивидуальной бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта, методов и методик финансового анализа основных экономических показателей деятельности организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **«Учет и анализ»** относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.02 вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «Экономическая теория», «Эвристика», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Бизнес-планирование», «Управление вознаграждением», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Основы логистики», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации*	**Знать:** – основные механизмы составления финансовой отчетности; – способы отражения хозяйственных операций и механизм формирования бухгалтерских проводок по учету фактов хозяйственной жизни; – основы документирования хозяйственных операций **Уметь:** – отражать документально факты хозяйственной жизни; – формировать бухгалтерские проводки по учету активов и источников формирования имущества; – проводить анализ экономических показателей, характеризующих деятельность

		хозяйствующих субъектов **Владеть:** – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; – навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** – методы сбора исходных данных, необходимых для учетно-аналитического обеспечения процесса принятия управленческих решений; – основы технологии бюджетного управления (бюджетирования); – характер связи показателей и факторов, характеризующих эффективность деятельности организации; – систему показателей управленческого учета; **Уметь:** – калькулировать и анализировать себестоимость продукции (работ, услуг) для альтернативных вариантов управленческих решений; – структурировать деятельность организации по центрам финансовой ответственности; – принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета **Владеть:** – навыками управления себестоимостью продукции (работ, услуг); – навыками разработки финансовой и бюджетной структуры организации; – навыками обоснования управленческих решений на основе данных управленческого учета.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**20**
Лекции (Л)	36	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**196**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68	187
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет, экзамен*	40	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Финансовый учет	Введение в дисциплину. Сущность бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета и двойная запись. Правовые и экономические основы инвестиционной деятельности. Понятие и виды вложений во внеоборотные активы и задачи их учёта. Синтетический и аналитический учёт вложений во внеоборотные активы. Учёт приобретения земельных участков, объектов природопользования, отдельных объектов основных средств. Учёт приобретения и создания нематериальных активов. Учёт законченных капитальных вложений. Учёт финансирования долгосрочных инвестиций. Учёт наличия и движения основных средств. Учёт амортизации основных средств. Учёт ремонта и восстановления объектов основных средств. Учёт поступления материалов. Формирование фактической себестоимости материалов, поступающих на склад. Учёт отпуска материалов со складов. Методы оценки расхода материалов. Порядок расчёта заработной платы, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций. Расчёт удержаний из заработной платы работников. Синтетический и аналитический учёт с

		персоналом по оплате труда. Учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению. Учёт кассовых операций. Учёт денежных средств на расчётных счетах организации. Учёт поступления готовой продукции. Учёт отгрузки (отпуска) и продажи продукции покупателям. Учёт налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей по реализованной продукции. Учёт доходов (выручки) от продажи продукции. Учёт экспортных операций. Учёт импортных операций. Учёт реимпортных операций. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками. Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами. Учёт кредитов и займов. Учёт прибыли и убытков от продаж. Учёт прочих доходов и расходов. Учёт налога на прибыль и налоговых санкций. Учёт расчётов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость. Учёт расчётов с бюджетом по региональным налогам. Учёт уставного капитала. Учёт резервного капитала. Учёт добавочного капитала. Учёт нераспределённой прибыли. Учёт целевого финансирования. Общеметодологические основы бухгалтерской отчётности. Основные этапы процедуры составления бухгалтерской отчётности. Содержание и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса. Содержание и порядок формирования показателей отчёта о прибылях и убытках. Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.
2.	Управленческий учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Понятие и содержание управленческого учета. Классификация и учет затрат для процесса принятия управленческих решений. Производственная деятельность и ее место в управленческой системе организации. Планирование производственной деятельности. Производственная программа организации. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости. Задачи и принципы учета затрат на производство. Учёт затрат в разрезе экономических элементов и статей калькуляции. Методика распределения косвенных расходов. Сводный учёт затрат. Методы учёта затрат на производство: а) по способу оценки затрат – по фактической, нормативной и плановой себестоимости; б) по полноте включения затрат в себестоимость продукции – по полной себестоимости, маржинальный метод; в) по отношению к технологическому процессу производства продукции – попередельный, позаказный, пооперационный. Способы калькулирования себестоимости продукции: нормативный; прямого расчёта; суммирования затрат; пропорционального

		распределения затрат; исключения затрат на побочную продукцию; комбинирование. Виды составляемых калькуляций: прогнозная, проектная, плановая, сметная, отчётная (фактическая). Контроль и анализ выполнения производственной программы
3.	Операционный анализ и бюджетирование	Понятие методики операционного анализа. Система управленческого учета «Директ-костинг» как база операционного анализа. Классификация затрат в системе операционного анализа. Влияние системы «Директ-костинг» на показатели финансовой отчетности организации. Ключевые элементы операционного анализа. Использование методики операционного анализа для обоснования управленческих решений. Методика анализа чувствительности прибыли к изменению ее основных факторов. Понятие бюджета предприятия. Бюджетный цикл. Связь бюджетирования с основными целями в бизнесе. Бюджетирование как часть функции финансового менеджмента. Мониторинг текущей финансовой деятельности. Инфраструктура бюджетного процесса. Организация системы бюджетного управления предприятием. Финансовый контроль и исполнение бюджетов. Расчёт конечных финансовых результатов, составление проекта отчёта о финансовых результатах. Составление проекта инвестиционного бюджета. Составление проекта бюджета движения денежных средств. Составление прогнозного баланса на конец бюджетного периода. Составление прогнозного отчёта об изменении финансового состояния, расчёт величины первичного финансового дефицита. Корректировка бюджетных показателей. Окончательный вариант сводного бюджета. Контроль исполнения бюджета службами аппарата управления. Контроль исполнения бюджета структурными подразделениями. Принятие специальных управленческих решений (на примере «производить или покупать»). Оперативное управление производством и запасами. Система внутреннего арбитража. Цели и блок-схема проведения план-факт анализа. Общее изучение результатов исполнения сводного бюджета. Анализ исполнения основных подбюджетов. Анализ исполнения операционного бюджета (вертикальный и горизонтальный факторный анализ). Анализ исполнения инвестиционного бюджета. Анализ исполнения финансового бюджета. Формулировка управленческих выводов (этап «синтеза») и выработка приоритетов следующего бюджетного периода. Учёт по центрам ответственности как информационное обеспечение системы материального стимулирования. Показатели и условия премирования для различных центров ответственности в составе предприятия. Условия, показатели и

		коэффициенты премирования. Алгоритм формирования премиального фонда предприятия. Расчёт гибких коэффициентов премирования. Положение об оплате труда для организации.
4.	Финансовый анализ	Понятие финансового анализа и его значение для управления организацией. Цели и содержание финансового анализа. Формирование системы экономических показателей деятельности организации. Роль финансового анализа в оценке эффективности бизнеса и принятии стратегических управленческих решений. Информационная база финансового анализа. Организация финансового анализа на предприятии. Бухгалтерский баланс как информационная база анализа. Общая характеристика состояния средств предприятия и источников их образования. Система показателей имущественного положения и способы их определения. Представление результатов анализа. Понятие, виды и факторы финансовой устойчивости. Система абсолютных показателей финансовой устойчивости. Система относительных показателей финансовой устойчивости. Понятие, виды, уровни и факторы ликвидности. Система абсолютных показателей ликвидности. Система относительных показателей ликвидности. Понятие и факторы деловой активности. Система показателей деловой активности. Понятие и факторы операционного и финансового циклов. Факторный анализ продолжительности операционного и финансового циклов. Понятие налоговой нагрузки. Алгоритм анализа налоговой нагрузки. Расчёт абсолютных и относительных показателей налоговой нагрузки. Сущность налогового планирования. Понятие банкротства, виды и факторы банкротства. Дискриминантные модели Альтмана, Таффлера, Лиса, Тишоу, Конана-Холдера, Бивера, Савицкой. Понятие, виды и факторы рентабельности. Моделирование детерминированных факторных моделей экономической рентабельности. Расчёт факторов и интерпретация результатов анализа.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Финансовый учет	**62**	12	24		26	**66**	4	2		60
2	Управленческий учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	**42**	6	12		24	**36**	2	2		32
3	Операционный анализ и бюджетирование	**26**	6	12		8	**39**	2	2		35
4	Финансовый анализ	**46**	12	24		10	**66**	4	2		60
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет, экзамен*	**40**				40	**9**				9
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**72**		**108**	**216**	**12**	**8**		**196**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар по теме «Финансовый учет»	4	-
1	Практическая работа 1 (решение задач)	20	2
2	Семинар по теме «Управленческий учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)»	2	-
2	Практическая работа 2 (решение задач)	10	2
3	Семинар по теме «Операционный анализ и бюджетирование»	2	-
3	Практическая работа 3 (решение задач)	10	2
4	Семинар по теме «Финансовый анализ»»	4	-
4	Практическая работа 4 (решение задач)	20	2
	Итого:	**72**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение литературы, подготовка к семинару.	Устный опрос. Практическая работа	26	60
2	Самостоятельное изучение литературы, подготовка к семинару.	Устный опрос. Практическая работа	24	32
3	Самостоятельное изучение литературы, подготовка к семинару.	Устный опрос. Практическая работа	8	35
4	Самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическому занятию.	Устный опрос. Практическая работа	10	60
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	Зачет, экзамен	40	9
	Всего по дисциплине		**108**	**196**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной

	темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при

	подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной

	тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету, экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Очная форма обучения:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Балльно-рейтинговая система
3 семестр		

1	Семинар по теме «Финансовый учет»	15
2	Практическая работа 1 (решение задач)	15
3	Семинар по теме «Управленческий учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)»	15
4	Практическая работа 2 (решение задач)	15
	Итого текущий контроль	**60 баллов**
	Промежуточная аттестация: зачет	**40 баллов**
	Итого:	**100 баллов**
4 семестр		
5	Семинар по теме «Операционный анализ и бюджетирование»	15
6	Практическая работа 3 (решение задач)	15
7	Семинар по теме «Финансовый анализ»»	15
8	Практическая работа 4 (решение задач)	15
	Итого текущий контроль	**60 баллов**
	Промежуточная аттестация: экзамен	**40 баллов**
	Итого:	**100 баллов**

Заочная форма обучения:

Шифр темы	**Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ**	**Балльно-рейтинговая система**
1	Семинар по теме «Финансовый учет»	6
2	Практическая работа 1 (решение задач)	6
3	Семинар по теме «Управленческий учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)»	8
4	Практическая работа 2 (решение задач)	10
5	Семинар по теме «Операционный анализ и бюджетирование»	8
6	Практическая работа 3 (решение задач)	10
7	Семинар по теме «Финансовый анализ»»	6
8	Практическая работа 4 (решение задач)	6
	Итого текущий контроль	**60 баллов**
	Промежуточная аттестация: экзамен	**40 баллов**
	Итого:	**100 баллов**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета, экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Сущность и содержание финансового учета.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета
3. Элементы метода бухгалтерского учета
4. План счетов и двойная запись

5. Учёт поступления, использования и выбытия основных средств и нематериальных активов.
6. Синтетический учёт материально-производственных запасов.
7. Синтетический учёт расчётов с персоналом.
8. Учёт собственного и заемного капитала. Учет целевого финансирования.
9. Учёт кассовых операций.
10. Учёт операций по расчётному счёту и другим счетам в банках.
11. Состав бухгалтерской (финансовой) отчётности организации.
12. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.
13. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками. Учёт расчётов с бюджетом.
14. Учёт готовой продукции.
15. Учет финансовых результатов.
16. Сущность и назначение управленческого учёта
17. Общая схема учёта затрат и расходов. Классификация затрат.
18. Сущность и методы калькулирования.
19. Учёт и распределение косвенных затрат.
20. Классификация систем и методов учёта затрат.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Сущность и содержание финансового учета.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета
3. Элементы метода бухгалтерского учета
4. План счетов и двойная запись
5. Синтетический учёт основных средств и нематериальных активов.
6. Синтетический учёт материально-производственных запасов.
7. Синтетический учёт расчётов с персоналом.
8. Учёт собственного и заемного капитала. Учет целевого финансирования.
9. Учёт кассовых операций.
10. Учёт операций по расчётному счёту и другим счетам в банках.
11. Состав бухгалтерской (финансовой) отчётности организации.
12. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.
13. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками. Учёт расчётов с бюджетом.
14. Учёт готовой продукции.
15. Учет финансовых результатов.
16. Сущность и назначение управленческого учёта
17. Общая схема учёта затрат и расходов. Классификация затрат.
18. Сущность и методы калькулирования.
19. Учёт и распределение косвенных затрат.
20. Классификация систем и методов учёта затрат.
21. Классификация управленческих решений.
22. Переменные затраты: понятие, разновидности, примеры, способы отражения в учете.
23. Постоянные затраты: понятие, разновидности, примеры, способы отражения в учете.
24. Характеристика системы «Директ-костинг».
25. Ключевые элементы операционного анализа.
26. Связь бюджетирования с основными целями в бизнесе.
27. Бюджетирование как часть функции финансового менеджмента.
28. Общая технология составления сводного бюджета организации.

29. Инфраструктура бюджетного процесса.
30. Классификация и типология бюджетов.
31. Понятие, содержание и задачи финансового анализа на предприятии. Информационное обеспечение финансового анализа.
32. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческой организации.
33. Анализ финансовой устойчивости.
34. Анализ ликвидности и платежеспособности.
35. Неплатежеспособность (банкротство) предприятия, основные показатели и факторы.
36. Анализ деловой активности.
37. Анализ финансового и операционного циклов.
38. Анализ движения денежных потоков.
39. Анализ эффективности привлечения заёмного капитала. Эффект финансового рычага.
40. Дискриминантные модели Альтмана, Таффлера, Лиса, Тишоу, Конана-Холдера, Бивера, Савицкой и др.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Учет и анализ: учебное пособие. Часть I. [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.А. Зубкова, О.В. Лаврина, И.В. Павлова, Е.И. Шпагина. – Пенза: РИО ПГСХА, 2015. – 360 с. https://rucont.ru/efd/355971

2. Учет и анализ: учебное пособие. Часть II. [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.А. Зубкова, О.В. Лаврина, И.В. Павлова, Е.И. Шпагина. – Пенза: РИО ПГСХА, 2015. – 396 с. https://rucont.ru/efd/356281

3. Петров, А.М. Учет и анализ [Текст]: учебник / А.М. Петров, В.Е. Басалаева, Л.А. Мельникова. – М: КУРС; [Б. м.]: Инфра-М, 2012. – 511 с.

4. Воронова, Е.Ю. Управленческий учет [Текст]: учебник для бакалавров / Е.Ю. Воронова – М: Юрайт, 2012. – 551 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Учет и анализ (финансовый учет) в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / С.Е. Шилова. – Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2015. – 44 с. https://rucont.ru/efd/324833

2. Абрютина, М.С. Финансовый анализ [Текст]: учебное пособие / М.С. Абрютина. – М: Дело и Сервис, 2011. – 187 с.

3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 653, [1] с.

4. Управленческий учет [Текст]: учебник / А.Д. Шеремет. – 4-е изд. [Б. м.]: – М: ИНФРА-М, 2009. – 429 с.

5. Ефремова, Т.М. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах [Текст] / Т.М. Ефремова. – М: Кнорус, 2010. – 184 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А.В. Медведев. - Электрон. дан. (11450,6 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p71862113/

2. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Учет и анализ» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А.В. Медведев. - Электрон. текстовые дан. (529,60 Кб). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»,2016.http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/bu/Metod_rekom_prakt_rabota_po_dists_Uchet_i_analiz_Medvedev.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**Г02а** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–

4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Налоги и налогообложение**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Экономики и учетно-аналитической деятельности**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры Экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) « Налоги и налогообложение» являются:

– рассмотрение действующей налоговой системы и практики налогообложения с позиций Налогового кодекса Российской федерации;

– изучение основ налогообложения, налогового прогнозирования, налоговой политики и ее влияния через налоговый механизм на экономику страны;

– изучение механизмов исчисления и уплаты действующих налогов с предприятий и организаций, и налогов с физических лиц, анализ проблемных вопросов налоговой нагрузки на налогоплательщиков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Налоги и налогообложение» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.03

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «Экономическая теория», «Эвристика», «Управление вознаграждением», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Бизнес-планирование», «Учет и анализ», «Прогнозирование и планирование», «Предпринимательская деятельность», «Основы логистики», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на*	**Знать:** – основы правового регулирования налогообложения в РФ; – роль и место налогов в налоговой системе РФ; – основы налогового законодательства РФ; – механизм исчисления налогов в РФ; – проблемы в области налогообложения**;** **Уметь:** – собрать и проанализировать данные, необходимые для расчета налогов с физических лиц и юридических лиц; – рассчитать налоги и на основании

	мировых рынках в условиях глобализации;	указанных расчетов применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, **Владеть:** – методикой исчисления налогов в РФ;
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;*	**Знать:** – основы правового регулирования налогообложения в РФ; – основы налогового законодательства РФ; – механизм исчисления налогов в РФ; – проблемы в области налогообложения**;** **Уметь:** – рассчитать налоги с целью поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов – отразить в учете порядок начисления и уплаты налогов с физических лиц; **Владеть:** – методикой исчисления налогов в РФ и отражения их в бухгалтерском учете;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.,144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**72**	**18**
Лекции (Л)	36	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	117
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Очная форма обучения – экзамен.* *Заочная форма обучения – контрольная работа, экзамен.*	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	**Теоретические основы построения налоговой системы РФ. Налоговый контроль.**	
1.	Экономическая сущность налогов.	Экономическая сущность налогов. Функции налогов; Элементы налога и их характеристика. Принципы и методы налогообложения. Способы уплаты налогов.
2.	Основы построения налоговой системы.	Особенности построения налоговой системы в России, промышленно развитых (на примере Германии) и развивающихся государствах. Классификация налогов. Налоговая политика государства. Налоговый механизм. Налоговое регулирование и его особенности в России и зарубежных странах.
3.	Налоговый контроль.	Формы и методы налогового контроля в России и зарубежных странах. Учет налогоплательщиков. Идентификационный номер налогоплательщика. Виды налоговых проверок. Цели и методы камеральных проверок. Цели и методы выездных проверок.
2	**Федеральные налоги и сборы**	
4.	Налог на добавленную стоимость	Понятие НДС. Плательщики налога. Объект обложения. Определение облагаемого оборота. Ставки налога. Определение суммы НДС, подлежащей внесению в бюджет. Сроки уплаты НДС.
5.	Акцизы	Понятие акциза. Объект налогообложения. Исчисление акцизов по товарам, произведенным на территории РФ. Ставки акцизов. Уплата акцизов при импорте. Уплата акцизов по минеральному сырью. Сроки уплаты акцизов.
6.	Налог на прибыль организаций	Плательщики налога. Объект обложения на прибыль. Особенности налогообложения отдельных видов доходов организаций, Определение налогооблагаемой прибыли. Ставки налога на прибыль. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль
7.	Налог на доходы физических лиц.	Плательщики налога. Объекты налогообложения. Ставки налога. Порядок формирования налоговой базы и применения налоговых вычетов. Порядок исчисления и уплаты налога. Налогообложение доходов от предпринимательской деятельности. Декларация о доходах граждан.
8.	Взносы во внебюджетные фонды в РФ	Плательщики налога. Обьект налогообложения. Порядок применения льгот по единому социальному налогу. Порядок исчисления и уплаты налога Ставки налога. Сроки уплаты.
3	**Региональные налоги и сборы**	
9.	Налог на имущество организаций	Плательщики налога. Налогооблагаемая база Определение среднегодовой стоимости имущества предприятия. Ставки налога. Порядок учета и уплаты налога в бюджет.
10.	Прочие региональные налоги и сборы	Транспортный налог. Налог на игорный бизнес
4	**Специальные налоговые режимы**	
11.	Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности	Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности: налогоплательщики, порядок определения налогооблагаемой базы, ставка налога, порядок исчисления налоговой базы и уплаты в бюджет.

12.	Упрощенная система налогообложения	Налогоплательщики, порядок применения УСНО, объекты налогообложения, порядок исчисления и уплаты, порядок уплаты единого налога на основе патента

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Экономическая сущность налогов.	**7**	2	1		4	**10**	1	1		8
2	Основы построения налоговой системы.	**7**	2	1		4	**9**	1			8
3	Налоговый контроль.	**7**	2	1		4	**9**	1			8
4	Налог на добавленную стоимость	**9**	4	1		4	**10**	1	1		8
5	Акцизы	**7**	2	1		4	**9**	1			8
6	Налог на прибыль организаций	**12**	6	2		4	**12**	1	1		10
7	Налог на доходы физических лиц.	**12**	4	2		6	**30**	2	1		27
8	Взносы во внебюджетные фонды в РФ	**12**	4	2		6	**10**	1	1		8
9	Налог на имущество организаций	**8**	2	2		4	**10**	1	1		8
10	Прочие региональные налоги и сборы	**8**	2	2		4	**8**				8
11	Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности	**10**	2	2		6	**9**	1			8
12	Упрощенная система налогообложения	**9**	4	1		4	**9**	1			8
1-12	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен, контрольная работа	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**18**		**72**	**144**	**12**	**6**		**126**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар	1	1
2	Семинар	1	
3	Семинар	1	
4	Решение задач. Выполнение контрольной работы	1	1
5	Решение задач. Выполнение контрольной работы	1	
6	Решение задач. Выполнение контрольной работы	2	1
7	Решение задач. Выполнение контрольной работы	2	1
8	Решение задач.	2	1
9	Решение задач.	2	1
10	Решение задач.	2	
11	Решение задач.	2	
12	Решение задач.	1	
	Итого:	**18**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Изучение лекционного материала по теме: Экономическая сущность налогов.	Опрос. Тестирование.	4	8
2	Изучение лекционного материала по теме: Основы построения налоговой системы.	Опрос. Тестирование.	4	8
3	Изучение лекционного материала по теме: Налоговый контроль.	Опрос. Тестирование.	4	8
4	Изучение лекционного материала по теме: Налог на добавленную стоимость, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	4	8
5	Изучение лекционного материала по теме: Акцизы, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	4	8
6	Изучение лекционного материала по теме: Налог на прибыль организаций, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	4	10
7	Изучение лекционного материала по теме: Налог на доходы физических лиц, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	6	27

8	Изучение лекционного материала по теме: Взносы во внебюджетные фонды в РФ, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	6	8
9	Изучение лекционного материала по теме: Налог на имущество организаций, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	4	8
10	Изучение лекционного материала по теме: Прочие региональные налоги и сборы, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	4	8
11	Изучение лекционного материала по теме: Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	6	8
12	Изучение лекционного материала по теме: Упрощенная система налогообложения, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	4	8
1-12	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен, контрольная работа	очная форма обучения – экзамен; заочная форма обучения – экзамен, контрольная работа.	36	**9**
	Всего по дисциплине		**54**	**126**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а

	следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимосистематическиизучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления

	полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах.

	В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Темы 1-3	Опрос	5
Темы 4-7	Контрольная работа	10
Тема 4-12	Решение задач	30
Тема 1-12 Тестирование	Тест	15
Итого текущий контроль		**60**
Промежуточный контроль: экзамен		**40**
Всего		**100**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Темы 1-3	Опрос	5
Тема 4-12	Решение задач	40
Тема 1-12 Тестирование	Тест	15
Итого текущий контроль:		**60**
Промежуточный контроль: контрольная работа, экзамен	Контрольная работа по темам 4-7	**40**
Всего		**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Экономическая сущность налогов.
2. Функции налогов.
3. Элементы налога.
4. Налоговые льготы.
5. Способы взимания налогов.
6. Налоговая система государства.
7. Обязанности налоговых органов.
8. Права налогоплательщика.
9. Обязанности налогоплательщика.
10. Формы проведения налогового контроля.
11. Цели и методы проведения камеральной налоговой проверки.
12. Цели и методы проведения выездной налоговой проверки.
13. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
14. Единый налог на вмененный доход.
15. НДС: Плательщики налога, объект налогообложения, ставки налога, сроки уплаты.
16. Освобождение от обязанностей налогоплательщика по НДС.
17. Акцизы: Объект налогообложения, исчисление акцизов по товарам, произведенным на территории РФ, сроки уплаты акцизов.
18. Упрощенная система налогообложения.
19. Налог на доходы физических лиц.
20. Взносы во внебюджетные фонды РФ.
21. Налог на имущество организаций.
22. Транспортный налог
23. Налог на игорный бизнес.
24. Налог на имущество физических лиц.
25. Налог на прибыль организаций

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.Б. Поляка, А.Е. Суглобова. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 631 с.

2. Мамрукова, О. И. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие / О. И. Мамрукова. - М.: Омега-Л, 2010. - 310 с

3. Пятаков, В. А. Налогообложение и налоговое право [Текст]: конспект лекций / В. А. Пятаков. - М.: А-Приор, 2012. - 160 с.

4. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие: Направление подготовки 080100.62 – Экономика. Профили подготовки: «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит», «Мировая экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Бакалавриат / сост.: В. В. Кузьменко, Н. С Бескоровайная, С. Н. Блудова, М. Ф. Кобылатова, Е. Н. Кущ, Н. Е. Марченко, В. А. Молодых, А. А. Рубежной, В. Б. Саркисов, А. И. Сосин, Е. В. Хохлова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 284 с.

б) дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практикум. Направление подготовки 38.03.01 - Экономика. Профили подготовки: "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Мировая экономика". Бакалавриат / С. В. Камысовская, Е. П. Журавлева, Н. А. Румачик.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2016 .— 356 с. https://rucont.ru/efd/603275

Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: сб. задач / М. А. Троянская, А. А. Дмитриева, Е. И. Комарова, Ю. Н. Никулина, Е. О. Орлова.— Оренбург: ГОУ ОГУ, 2010 .— 91 с. https://rucont.ru/efd/193373

Анализ и оптимизация налогооблагаемой базы [Электронный ресурс]: практикум. / С. Н. Блудова.— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 113 с. https://rucont.ru/efd/57

Худолеев, Владимир Владимирович. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник / В.В Худолеев.- 4-е изд. исправленное и дополненное. - [Б. м.]: М: Издательство "Форум", 2009. - 320 с.

Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.Б. Поляка, А.Е. Суглобова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415 с.

Налоговый кодекс Российской федерации [Текст]: части первая и вторая. - Москва: Омега-Л, 2014. - 877 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. текстовые дан. (36317,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p57597558/

2. Тихомирова, Е. В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов при подготовке к семинарским и практическим занятиям / Е. В. Тихомирова; Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (2,01 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 44 с. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/econ/Tihomirova_nalogi_mu.pdf

3. Налоги и налогообложение: инвестиционные налоговые вычеты (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (493 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=5a75eba0-79ef-4779-883b-14871502aad6

4. Налоги и налогообложение: инвестиционный налоговый вычет (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (459 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/nin/nin3.pdf

5. Налоги и налогообложение: налог на доходы физических лиц (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (519 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=23e8227e-bf3b-4ef0-b700-26ba8a137acd

6. Налоги и налогообложение: налог на доходы физических лиц (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (464 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/nin/nin1.pdf

7. Налоги и налогообложение: налоговые вычеты (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (533 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=98932ce0-99e9-4622-ad1c-8d65f7e06528

8. Налоги и налогообложение: налоговые вычеты (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. дан. (508 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/nin/nin2.pdf

9. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и проведению самостоятельной работы по дисциплине "Специальные налоговые режимы" [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е.П. Копеина. - Электрон. текстовые дан. (747,61 Кб). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/bu/Metod_rekom_k_seminar_zanyatiyam_i_samost_rabote_Spets_nalog_rezhima_Kopeina.pdf

10. Налоговая система и налоговый контроль РФ [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. текстовые дан. (36118,4 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p44006199/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве

	(выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт. **Учебно-наглядные пособия:** – Определение налога (ст.8 НК РФ) – 1 шт.; – Функции налогов – 1 шт.; – Способы взимания налогов – 1 шт.; – Система налогов, взымаемых в стране (ст. 13-15 Налогового Кодекса РФ) – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в

одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Финансовый менеджмент**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Экономики и учетно-аналитической деятельности**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «Финансовый менеджмент» являются изучение: сущности, целей и задач финансового менеджмента, методологию управления финансовыми активами организации; методологию управления ценой капитала организации; методологию управления финансовыми результатами деятельности организации; методологию управления инвестиционными проектами организации; методологию управления финансовым состоянием организации и способствовать формированию у студентов экономического стиля мышления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*Финансовый менеджмент*» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.04 вариативная часть,

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «Учет и анализ», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Налоги и налогообложение».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Прогнозирование и планирование», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;*	**Знать:** – основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом **Уметь:** – принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала **Владеть:** – навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

– 4 . ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**12**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**132**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	123
Форма (формы) промежуточной аттестации: *экзамен*	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Сущность, цели, функции и задачи финансового менеджмента	Сущность финансового менеджмента и его задачи. Основные функции финансового менеджмента. Финансовый менеджмент как система управления.
2	Анализ и управление финансовыми активами организаций	Классификация финансовых активов. Краткая характеристика облигаций. Краткая характеристика акций. Краткая характеристика векселя. Основные теории оценки финансовых активов. Оценка облигаций. Оценка акций.
3	Анализ и управление ценой капитала организации	Цена капитала – базисная концепция. Цена основных источников капитала. Управление средневзвешенной ценой капитала организации
4	Управление денежными средствами и денежным оборотом организации	Управление денежным оборотом. Учет временной ценности денег в финансовом управлении. Основы бухгалтерского учета движения денежных средств. Управление соотношением операционного и финансового циклов организации
5	Управление налоговой нагрузкой организации	Классификация и виды налогов. Основные налоги РФ и специальные налоговые режимы.
6	Управление эффективностью	Основное назначение и содержание бизнес-планов.

	инвестиционных проектов	Основные методы оценки эффективности инвестиционных проектов.
7	Управление финансовым состоянием организации	Сущность понятия «финансовое состояние организации». Бухгалтерский баланс- основной источник информации о финансовом состоянии организации. Методика анализа финансового состояния, основанная на применении расчетных финансовых коэффициентов. Методика анализа и оценки финансового состояния организаций, основанная на применении абсолютных показателей бухгалтерского баланса.
8	Прогнозирование возможного банкротства организаций по данным бухгалтерской отчетности	Сущность финансового прогнозирования. Двухфакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства. Пятифакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства. Российская восьмифакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства.
9	Основы финансового планирования (бюджетирования)	Планирование деятельности организаций и проблемы, связанные с ним. Основной бюджет организации и его содержание.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Сущность, цели, функции и задачи финансового менеджмента.	**9**	1	2		6	**9**				9
2	Анализ и управление финансовыми активами организаций.	**13**	1	6		6	**23**	1	1		21
3	Анализ и управление ценой капитала организации	**9**	1	2		6	**9**				9
4	Управление денежными средствами и денежным оборотом организации	**11**	1	4		6	**11**		1		10
5	Управление налоговой нагрузкой организации	**9**	1	2		6	**9**				9
6	Управление эффективностью инвестиционных проектов	**11**	1	4		6	**14**		1		13
7	Управление финансовым состоянием организации	**14**	2	6		6	**23**	1	2		20
8	Прогнозирование возможного банкротства организаций по данным бухгалтерской отчетности	**12**	2	4		6	**18**	1	1		16
9	Основы финансового планирования (бюджетирования)	**20**	8	6		6	**19**	1	2		16
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**	-	-	-	36	**9**	-	-	-	9
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**4**	**8**		**132**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар на тему: «Сущность, цели, функции и задачи финансового менеджмента». Решение задач.	2	
2	Семинар на тему: «Анализ и управление финансовыми активами организаций». Решение задач.	6	1
3	Семинар на тему: «Анализ и управление ценой капитала организации». Решение кейс-задач.	2	
4	Семинар на тему: «Управление денежными средствами и денежным оборотом организации». Решение задач	4	1
5	Семинар на тему: «Управление налоговой нагрузкой организации». Решение задач	2	
6	Семинар на тему: «Управление эффективностью инвестиционных проектов». Решение ситуационной задачи «Оценка инвестиционного проекта». Решение кейс-задач.	4	1
7	Семинар на тему: «Управление финансовым состоянием организации». Практическая работа 1	6	2
8	Семинар на тему: «Прогнозирование возможного банкротства организаций по данным бухгалтерской отчетности». Практическая работа 2	4	1
9	Решение задач. Практическая работа 3	6	2
	Итого:	**36**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара, написание докладов. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, написание докладов, решение задач.	Опрос. Доклад. Задачи.	6	9
2	**Очная форма обучения:**	Опрос.	6	21

	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), решение задач.	Задачи.		
3	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара, подготовка доклада, решение задач. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), написание докладов, решение задач.	Опрос. Доклад. Задачи.	6	9
4	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара, подготовка доклада. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), написание докладов, решение задач.	Опрос. Доклад. Задачи.	6	10
5	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), решение задач.	Опрос. Задачи.	6	9
6	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара, подготовка доклада, решение задач. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), написание докладов, решение задач.	Опрос. Доклад. Задачи.	6	13
7	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара. Подготовка к практической работе 1 **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам	Опрос. Практическая работа	6	20

	семинара (письменный опрос), выполнение практической работы 1.			
8	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара. Подготовка к практической работе 2 **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), выполнение практической работы 2.	Опрос. Практическая работа	6	16
9	**Очная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара. Подготовка к практической работе 3. **Заочная форма обучения:** Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к вопросам семинара (письменный опрос), выполнение практической работы 3.	Опрос. Практическая работа	6	16
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**132**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной

	ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося,

	представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости

	преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Темы 1-9	Опрос	10
Темы 1,3,4,6	Доклад - презентация	10
Темы 1-6	Задачи	10
Тема 3,6	Кейс-задачи	10
Тема 6	Ситуационные задачи	10
Темы 7-9	Практические работы	10
Итого текущий контроль:		**60**
Промежуточная аттестация (экзамен)		**40**
Всего		**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *экзамена.*

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на зачет *экзамен* по дисциплине:

1. Сущность финансового менеджмента и его задачи.
2. Основные функции финансового менеджмента.
3. Финансовый менеджмент как система управления.
4. Классификация финансовых активов.
5. Краткая характеристика облигаций.
6. Краткая характеристика акций.
7. Краткая характеристика векселя.
8. Основные теории оценки финансовых активов.
9. Оценка облигаций.
10. Оценка акций.
11. Цена капитала – базисная концепция.
12. Цена основных источников капитала.
13. Управление средневзвешенной ценой капитала организации
14. Управление денежным оборотом.
15. Учет временной ценности денег в финансовом управлении.
16. Основы бухгалтерского учета движения денежных средств.
17. Управление соотношением операционного и финансового циклов организации
18. Классификация и виды налогов.
19. Основные налоги РФ и специальные налоговые режимы.
20. Основное назначение и содержание бизнес-планов.
21. Основные методы оценки эффективности инвестиционных проектов.
22. Сущность понятия «финансовое состояние организации».
23. Бухгалтерский баланс- основной источник информации о финансовом состоянии организации.
24. Методика анализа финансового состояния, основанная на применении расчетных финансовых коэффициентов.
25. Методика анализа и оценки финансового состояния организаций, основанная на применении абсолютных показателей бухгалтерского баланса.
26. Сущность финансового прогнозирования.

27. Двухфакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства.

28. Пятифакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства.

29. Российская восьмифакторная экономико-математическая модель прогнозирования возможного банкротства.

30. Планирование деятельности организаций и проблемы, связанные с ним.

31. Основной бюджет организации и его содержание.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

2. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Стефанова.— Самара: Изд-во ПГУТИ, 2014 .— 172 с. https://rucont.ru/efd/319859

3. Скобелева, Е. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Скобелева.— Оренбург: ОГУ, 2012 .— 325 с. Скобелева, Е. В. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / Е. В. Скобелева .— Оренбург: ОГУ, 2012 .— 325 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Гаврилова, А. Н. Финансовый менеджмент [Текст]: учебное пособие / А. Н. Гаврилова. - 4-е изд. исправленное и доп. - [Б. м.]: М.:КНОРУС, 2007. - 432 с.

2. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.

3. Ковалев, В. В. Финансовый менеджмент: теория и практика [Текст] / В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2010, 2011. - 1024 с.

4. Никитина, Н. В. Финансовый менеджмент [Текст]: учебное пособие / Н. В. Никитина. - М.: "КноРус", 2009. - 328 с.

5. Большакова, Л. Г. Сборник задач по курсу «Финансовый менеджмент» [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для практических занятий студентов дневной и заочной форм обучения / Л. Г. Большакова.— 2013 .— 83 с. https://rucont.ru/efd/208300

6. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / С.А. Евсеева.— 2013 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/336374

7. Болодурина, М.П. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / Е.А. Григорьева, Е.В. Скобелева, Оренбургский гос. ун- т, М.П. Болодурина.— Оренбург: ОГУ, 2016 .— 145 с. https://rucont.ru/efd/618352

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Актуальные вопросы финансового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Л. А. Сокольникова. - Электрон. текстовые дан. (16730,3 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p39572842/

2. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль /(МУБиНТ); сост. Л. А. Сокольникова. - Электрон. текстовые дан. (18872,6 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p68972301/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской

Федерации;

2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного

проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Стратегический менеджмент**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Стратегический менеджмент» являются привитие студентам навыков формирования стратегии развития субъектов хозяйствования, освоение при этом эффективных форм и методов стратегического управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Стратегический менеджмент» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.05.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Маркетинг», «Исследование систем управления», «Корпоративная социальная ответственность», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, при изучении данной: «Управление качеством», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:** - в полной степени методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-5	*способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных

		управленческих решений; - методами планирования и управления производственными процессами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**14**
Лекции (Л)	36	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**130**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	121
Форма (формы) промежуточной аттестации: экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
1	Общая характеристика и содержание стратегического менеджмента	Объективные предпосылки стратегического управления организацией. Сущность стратегии. Отличия от стратегического планирования. Принципы стратегического менеджмента. Основные типы стратегий предприятия.
2	Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования	Сущность миссии в стратегическом менеджменте. Цели организации. Построение «дерева целей». Стратегические и тактические цели.
3	Стратегический анализ среды управления	Внешняя среда управления. Внутренняя среда управления. Стратегический потенциал организации. Сущность SWOT-анализа. Методика STEP-анализа.
4	Конкурентные преимущества организации	Принципы создания конкурентных преимуществ. Модель Бостонской консалтинговой группы (БКГ). Матрица «привлекательность конкурентоспособность фирмы «Мак-Кинси». Модель конкуренции М. Портера. Центральная компетенция фирмы. Концепция цепочки стоимости.
5	Выбор стратегических	Сущность стратегических приоритетов развития.

	приоритетов развития на основе оценки ключевых факторов успеха	Ключевые факторы успеха (КФУ). Типы ключевых факторов успеха. Оценка ключевых факторов успеха. Возможные КФУ.
6	Стратегическое планирование организации	Сущность стратегического планирования. Схема элементов (разделов) стратегического планирования. Стратегические идеи развития организации. Прогнозирование социально-экономического развития организации. Ценовая стратегия. Финансовое планирование, бюджетирование. Планирование качества трудовой жизни сотрудников.
7	Разработка общей корпоративной стратегии предприятия	Базовые стратегии развития предприятия. Стратегия роста. Стратегия концентрированного удара. Стратегия усиления позиции на рынке. Стратегия развития рынка. Стратегия развития товара. Стратегия интегрированного роста. Стратегия диверсифицированного роста. Комбинированные стратегии.
8	Формирование конкурентной стратегии предприятия	Пять общих стратегий конкуренции. Основные типы наступательной стратегии. Оборонительные стратегии для защиты конкурентных преимуществ. Стратегия вертикальной интеграции и конкурентное преимущество. Глобальная стратегия и конкурентное преимущество. Стратегические альянсы. Стратегия лидеров отрасли. Стратегия фирм, находящихся на вторых ролях. Стратегия для слабого бизнеса.
9	Выполнение стратегии	Базовые требования для выполнения стратегии. Создание жизнеспособной организации. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией. Стратегические преимущества и недостатки различных организационных структур управления. Стратегические бизнес-группы. Современные направления развития организационных структур.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Общая характеристика и содержание стратегического менеджмента	**8**	2	2		4	**10**	1	1		8
2	Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования	**10**	4	2		4	**12**		1		11
3	Стратегический анализ среды управления	**13**	4	3		6	**14**	1	1		12
4	Конкурентные преимущества организации	**17**	6	3		8	**18**	1	1		16
5	Выбор стратегических приоритетов развития на основе оценки ключевых факторов успеха	**10**	4			6	**13**	1			12
6	Стратегическое планирование организации	**12**	4			8	**15**	1			14
7	Разработка общей корпоративной стратегии предприятия	**14**	4	4		6	**19**		2		17
8	Формирование конкурентной стратегии предприятия	**10**	4			6	**15**	1			14
9	Выполнение стратегии	**14**	4	4		6	**19**		2		17
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**18**		**90**	**144**	**6**	**8**		**130**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Кейс по теме «Общая характеристика и содержание стратегического менеджмента»	2	1
2	Кейс по теме «Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования»	2	1
3	Кейс по теме «Стратегический анализ среды управления»	3	1
4	Коллоквиум по теме «Конкурентные преимущества организации»	3	1
7	Кейс по теме «Разработка общей корпоративной стратегии предприятия»	4	2
9	Кейс по теме «Выполнение стратегии»	2	1
9	Коллоквиум по теме «Выполнение стратегии»	2	1
	Итого:	**18**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Общая характеристика и содержание стратегического менеджмента»	Опрос Тест	4	8
2	Самостоятельное изучение темы «Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования»	Опрос Тест Реферат	4	11
3	Самостоятельное изучение темы «Стратегический анализ среды управления»	Опрос Реферат Тест	6	12
4	Самостоятельное изучение темы «Конкурентные преимущества организации»	Опрос	8	16
5	Самостоятельное изучение темы «Выбор стратегических приоритетов развития на основе оценки ключевых факторов успеха»	Опрос	6	12
6	Самостоятельное изучение темы «Стратегическое планирование организации»	Опрос Тест	8	14
7	Самостоятельное изучение темы	Опрос	6	17

	«Разработка общей корпоративной стратегии предприятия»			
8	Самостоятельное изучение темы «Формирование конкурентной стратегии предприятия»	Опрос Тест	6	14
9	Выполнение стратегии	Опрос	6	17
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**130**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в

	отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс - это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Коллоквиум	Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки, обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и

	представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными;- что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций;

	развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений.

	Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№ 1-9 – до 10 баллов.
2. Коллоквиум по темам №№4, 9 – до 15 баллов.
3. Реферат по темам №№ 2, 3 – до 10 баллов.
4. Тест по темам №№1-3, 6, 8 – до 10 баллов.
5. Кейс по темам №№ 1-3, 7, 9 – до 15 баллов.
6. Экзамен в устной форме – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Сущность стратегического менеджмента.
2. Зарубежные теории стратегического менеджмента.
3. Формирование стратегического видения и миссии фирмы.
4. Установление целей в системе развития компании.
5. Механизм разработки стратегии.
6. Сущность деловой и операционной стратегий.
7. Концепция диагностического анализа.
8. Методология анализа общей ситуации и конкуренции в отрасли.
9. Факторы, влияющие на интенсивность отраслевой конкуренции.
10. Основные движущие силы в отрасли, влияющие на изменения условий конкуренции.
11. Сущность SWOT- анализа, анализа цепочки ценностей и анализа издержек.
12. Сущность общих пяти стратегий конкуренции.
13. Сущность вертикальной интеграции в современных условиях.
14. Роль вертикальной интеграции «назад» и вертикальной интеграции «вперёд».
15. Глобальная стратегия и конкурентное преимущество.

16. Стратегические альянсы (объединения).
17. Сущность стратегии лидеров отрасли.
18. Стратегии фирм, находящихся на вторых ролях.
19. Стратегии для слабого бизнеса.
20. Корпоративные стратегии диверсификации.
21. Сущность диверсификации в родственные отрасли.
22. Стратегия диверсификации в неродственные отрасли.
23. Назначение стратегического анализа диверсифицированных компаний.
24. Назначение матрицы БКГ («рост/доля»).
25. Сущность матрицы «привлекательность отрасли / позиция в конкуренции» (GE).
26. Принципы управления процессом разработки корпоративной стратегии.
27. Базовые требования механизма выполнения стратегии.
28. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией.
29. Преимущества и недостатки различных организационных структур управления.
30. Роль культуры и руководства в реализации стратегии.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Быков, В. М. Стратегический менеджмент [Текст]: учебное пособие / В. М. Быков; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 116 с.

2. Позубенкова, Э.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.И. Позубенкова.— Пенза: РИО ПГСХА, 2014 .— 200 с., ЭБС Руконт

3. Купряева, М. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Н. Сотникова, М. Н. Купряева.— Самара: РИЦ СГСХА, 2015 .— 128 с., ЭБС Руконт

4. Лапаев, С.П. Управление инновационным развитием региона [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Оренбургский гос. ун- т, С.П. Лапаев .— Оренбург: ОГУ, 2016 .— 203 с , ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Современный менеджмент [Текст]: учебное пособие / М. П. Глызина [и др.]. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 350 с. Егоршин, А. П.

2. Стратегический менеджмент [Текст]: учебное пособие / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010. - 190 с.

3. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова.— Волгоград: ВГАФК, 2012 .— 217 с., ЭБС Руконт

4. Курлыкова, А.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / Оренбургский гос. ун- т, А.В. Курлыкова.— Оренбург: ОГУ, 2015 .— 117 с., ЭБС Руконт

5. Маркова, Вера Дмитриевна. Стратегический менеджмент [Текст]: курс лекций / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. - [Б. м.]: М.:ИМФРА-М, 2009. - 288 с.

6. Веснин, В. Р. Стратегическое управление [Текст]: учебное пособие / В. Р. Веснин, В.В. Кафидов. - [Б. м.]: Питер, 2009. - 256с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Стратегический менеджмент: конкурентные стратегии (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (627 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=46e044a2-d31e-4092-98fa-45d43d0e340b

2. Стратегический менеджмент: конкурентные стратегии (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (793 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/smen/smen2.pdf

3. Стратегический менеджмент: разработка корпоративной стратегии предприятия (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (629 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=e7691247-9657-4a83-bc33-32acb0274885

4. Стратегический менеджмент: разработка корпоративной стратегии предприятия (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (895 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/smen/smen3.pdf

5. Стратегический менеджмент: сущность, структура, основные элементы (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (518 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=d3d2851f-b8c4-461f-a647-d3b03a984f1c

6. Стратегический менеджмент: сущность, структура, основные элементы (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. В.М. Быков. - Электрон. дан. (773 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/smen/smen1.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 1. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); **2. СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

	индивидуальных консультаций.		
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Корпоративная социальная ответственность**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Корпоративная социальная ответственность» является формирование у студентов научных, фундаментальных знаний в теории корпоративной социальной ответственности и практических навыков в области управленческой деятельности корпоративными структурами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Корпоративная социальная ответственность» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.06.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Маркетинг».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Стратегический менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-5	*способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений; - методами планирования и управления производственными процессами

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**70**	**16**
Лекции (Л)	18	10
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)	16	
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**74**	**128**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38	119
Форма (формы) промежуточной аттестации: экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
1	Основы социальной деятельности компании	Бизнес и общество. Этика бизнеса. История корпоративной социальной ответственности. Риски, связанные с внешней и внутренней средой организации. Социальная ответственность как конкурентное преимущество компании.
2	Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом	Два подхода к понятию «корпоративная социальная ответственность». Концепции «корпоративной социальной ответственности» и их влияние на организацию практической деятельности компаний.
3	Политика социальной ответственности корпорации: международные и российские критерии эффективности	Практика проведения социальной ответственности в России и зарубежом. Особенности и трудности ведения социально ответственного бизнеса в России. Бизнес и государство в сфере оказания социальных услуг.
4	Технологии социальной ответственности	Корпоративные социальные проекты Социальная ответственность и социальное партнерство. Корпоративная благотворительность и корпоративное спонсорство. Социальный маркетинг. Программы для населения и социальный вклад компании в развитие территорий пребывания. Вовлечение клиентов в благотворительность и социальные программы компании.

5	Сферы социальной ответственности	Участие бизнеса в сфере социальных услуг. Социальная ответственность в сферах образования, здравоохранения, экологии, культуры, ЖКХ. Развитие связей с общественностью через социально ориентированные программы корпорации.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Основы социальной деятельности компании	**19**	3	7	3	6	26	2	1		23
2	Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом	**21**	3	7	3	8	27	2	1		24
3	Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства	**24**	6	8	4	6	28	2	2		24
4	Технологии социальной ответственности	**21**	3	7	3	8	27	2	1		24
5	Сферы социальной ответственности	**23**	3	7	3	10	27	2	1		24
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	36				36	9				9
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**16**	**74**	**144**	**10**	**6**	**-**	**128**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Лабораторная работа по теме «Основы социальной деятельности компании»	3	-
1	Практическая работа по теме «Основы социальной деятельности компании»	4	-
1	Групповая дискуссия по теме «Основы социальной деятельности компании»	3	1
2	Лабораторная работа по теме «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом»	3	-
2	Практическая работа по теме «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом»	4	1
2	Кейс по теме «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом»	3	-
3	Лабораторная работа по теме «Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства»	4	-
3	Практическая работа по теме «Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства»	4	1
3	Кейс по теме «Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства»	4	1
4	Лабораторная работа по теме «Технологии социальной ответственности»	3	-
4	Практическая работа по теме «Технологии социальной ответственности»	4	1
4	Кейс по теме «Технологии социальной ответственности»	3	
5	Лабораторная работа по теме «Сферы социальной ответственности»	3	-
5	Практическая работа по теме «Сферы социальной ответственности»	4	-
5	Кейс по теме «Сферы социальной ответственности»	3	1
	Итого:	**52**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам):

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Основы социальной деятельности компании «	Опрос Кейс	6	23
2	Самостоятельное изучение темы «Корпоративная социальная	Опрос Реферат	8	24

	ответственность в России и за рубежом»	Тест Кейс		
3	Самостоятельное изучение темы «Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства»	Реферат Тест Кейс	6	24
4	Самостоятельное изучение темы «Технологии социальной ответственности»	Опрос Кроссворд Тест Кейс	8	24
5	Самостоятельное изучение темы «Сферы социальной ответственности»	Опрос Кейс	10	24
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**74**	**128**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и

	сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс - это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть

	достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными;- что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее

	предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа Лабораторная работа	Это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.

Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№1, 2, 4, 5 – до 5 баллов.
2. Практическая работа по темам №№ 1-5 – до 10 баллов
3. Групповая дискуссия по теме № 1 – до 10 баллов
4. Реферат по темам №№2, 3 – до 5 баллов
5. Кроссворд по теме №4 – до 5 баллов.
6. Тест по темам №2-4 – до 5 баллов.
7. Кейс по темам №№ 1-5 – до 10 баллов.
8. Лабораторная работа по темам №№1-5 – до 10 баллов.
9. Экзамен в устной форме – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Сущность корпоративной социальной ответственности.
2. История развития социальной ответственности бизнеса.
3. Подходы к оценке роли КСО в деятельности коммерческих организаций.
4. Формы корпоративные социальной ответственности.
5. Внешняя и внутренняя среда организации.
6. Интересы бизнеса в проведении внешней социальной политики.
7. Внутренняя и внешняя социальная политика коммерческих организаций.
8. Модели социального поведения компаний.
9. Среда прямого и косвенного воздействия на деятельность компаний.
10. Корпоративная социальная ответственность как механизм регулирования отношений между бизнесом и обществом.
11. Стандарты корпоративной социальной ответственности.
12. Модели корпоративной социальной ответственности.
13. Уровни КСО: корпоративная благотворительность, корпоративная филантропия, корпоративное спонсорство, социальное партнерство.
14. Рынок социальных услуг. Коммерческие организации как участники рынка социальных услуг.
15. Корпоративный маркетинг.
16. Руководство по социальной ответственности. ISO 26000
17. Корпоративная социальная ответственность как форма корпоративного управления.
18. Структура управления корпоративной социальной ответственностью в компаниях.
19. Факторы, стимулирующие организации к внедрению практики КСО.
20. Социальная роль прибыли.
21. Этичный бизнес.
22. Социальный маркетинг.
23. Роль социальной ответственности в развитии компании.
24. Основные составляющие этичного бизнеса в сфере ценообразования, в сфере рекламы и продвижения товара, в сфере производства.
25. Экономические выгоды социально ответственного бизнеса.
26. Неэкономические выгоды социально ответственного бизнеса.
27. Корпоративный имидж. Роль КСО в создании положительного корпоративного имиджа.
28. Консьюмеризм - его положительное и отрицательное влияние на бизнес.
29. Содержание понятий: право собственности, социальные права, равные возможности.
30. КСО и защита прав потребителя.
31. КСО и качество жизни общества.
32. Анализ условий для ведения социально ответственного бизнеса в России.
33. Опыт проведения политики социальной ответственности, примеры практики деятельности компаний.
34. Роль государства в создании условий для ведения социально ответственного бизнеса.

35. Модели взаимодействия бизнеса и власти.

36. Взаимодействие бизнеса, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций в решении социальных проблем.

37. Практика КСО в индустриально развитых странах. КСО в компаниях США и Японии

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Ермакова, Ж.А. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.Н. Корабейников, Р.М. Прытков, Оренбургский гос. ун- т, Ж.А. Ермакова.— Оренбург: ОГУ, 2016 .— 256 с. – ЭБС РУКОНТ

2. Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность: технологии и оценка эффективности [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский; Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики". - М.: Юрайт, 2015. - 337, [1] с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Переверзева, И. В. Управление социальной сферой региона [Текст]: учебное пособие / И. В. Переверзева. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 115 с.

2. Корпоративная социальная ответственность [Текст]: учебник для бакалавров / Гос. ун-т управления; ред. Э. М. Коротков. - М.: Юрайт, 2013. - 445 с.

3. Благов, Е. Ю. Корпоративная социальная ответственность: эволюция концепции [Электронный ресурс]: [монография] / Высшая школа менеджмента СПбГУ, Е. Ю. Благов .— 2-е изд. — СПб.: Высшая школа менеджмента, 2011 .— 272 с., ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. В. Туваев, О. И. Попова. - Электрон. текстовые дан. (1,03 Мб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 52 с., http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/manage/Tuvaev_Korporat_cotc_otvetstv_mu.pdf

Корпоративная социальная ответственность: КСО в России (видеолекция) [Видеозапись] / Ж.А. Мугалова. - Электрон. дан. (492МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=6a613629-6060-43c2-bd72-d4e898a41bcf

Корпоративная социальная ответственность: КСО в России (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Ж.А. Мугалова. - Электрон. текстовые дан. (760КБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/kso/kso1.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;
5. http://amr.ru/ - сайт Ассоциации менеджеров России;
6. http://www.b-soc.ru- сайт журнала «Бизнес и общество. Социальное партнерство. Корпоративная социальная ответственность»
7. http://www.csrjournal.com/- устойчивый бизнес.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; (только для направления, «Менеджмент»)

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г301** Аудитория для занятий: – лекционного типа,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября

	– проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 33 шт.	2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Бизнес-планирование**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Экономики и учетно-аналитической деятельности**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Дисциплина «Бизнес-планирование» ставит своими целями изучить:

– состав и структуру бизнес-плана инвестиционного проекта, механизм формирования источников финансирования бизнес-плана предприятия(организации), порядок разработки и оценки эффективности бизнес – плана инвестиционного проекта;

– способствовать формированию у студентов экономического мышления в современных условиях хозяйствования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина **«Бизнес-планирование»** относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.04 вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): дисциплина основана на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Учет и анализ».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление вознаграждением», «Прогнозирование и планирование».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	**Знать:** – методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; **Уметь:** – координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; **Владеть:** – навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	130
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Сущность бизнес-планирования	Роль планирования в деятельности организации. Цели разработки бизнес –плана. Формирование бизнес-идеи
2	Порядок составления бизнес-плана	Содержание бизнес-плана. Анализ внешней среды. Анализ рынка и конкуренции. Характеристика выпускаемой продукции. Организационный план Финансовый план. Инвестиционный план
3	Источники финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности	Бюджетные ассигнования. Внебюджетные средства. Формирование источников финансового обеспечения инвестиций (капитальных вложений) предприятия (фирмы), их состав и структура. Прибыль (доход) и амортизационные отчисления – основные источники инвестиций основных фондов предприятия. Налоговая и амортизационная политика как важнейшие экономические методы регулирования инвестиционной деятельности предприятий. Привлеченные средства предприятия, состав и общая характеристика. Банковский кредит, его роль в источниках финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности предприятия.
4	Экономическая жизнеспособность бизнес-	Понятие инвестиционный проект. Основные стадии его развития. Жизненный цикл проекта, его основные

	плана инвестиционного проекта при его составлении.	фазы. Организация работы по изучению и анализу инвестиционного проекта. Стадии и содержание прединвестиционных возможностей проекта. Предварительные технико-экономические исследования проекта. Технико-экономическое обоснование проекта. Экономическая жизнеспособность проекта: анализ источников проекта, анализ продукта; анализ технологического процесса, организационных и социально-экономических условий Показатели оценки эффективности инвестиционного проекта: финансовые (денежные потоки); чистая приведенная стоимость (ЧПС), индекс доходности (ИД), внутренняя норма доходности (ВНД), срок окупаемости (СО). Бизнес-план инвестиционного проекта.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Сущность бизнес-планирования	**28**	6	2		20	**33**	1	-		32
2	Порядок составления бизнес-плана	**48**	16	10		22	**37**	1	4		32
3	Источники финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности	**30**	4	2		24	**33**	1			32
4	Экономическая жизнеспособность бизнес-плана инвестиционного проекта при его составлении.	**34**	10	4		20	**37**	1	2		34
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**18**		**90**	**144**	**4**	**6**		**134**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар по теме «Сущность бизнес-планирования»	2	-
2	Практическая работа (составление бизнес-плана)	10	4
3	Семинар по теме «Источники финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности»	2	
4	Практическая работа (решение задач)	4	2
	Итого:	**18**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Изучение литературы, подготовка к семинару.	Семинар (устный опрос)	20	32
2	Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям (разработка бизнес-плана).	Практическая работа (составление бизнес-плана)	22	32
3	Изучение литературы, подготовка к семинару.	Семинар (устный опрос)	24	32
4	Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.	Практическая работа (решение задач)	20	34
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**134**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию.

	Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.

Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать

	обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий		Балльно-рейтинговая система	
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар по теме «Сущность бизнес-планирования»	2	-	10	10
2	Практическая работа (составление бизнес-плана)	10	4	30	30
3	Семинар по теме «Источники финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности»	2	-	10	10
4	Практическая работа (решение задач)	4	2	10	10
Текущий контроль:		**18**	**6**	**60 баллов**	**60 баллов**
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой):				**40 баллов**	**40 баллов**
Итого:				**100 баллов**	**100 баллов**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой.*
Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на *зачет с оценкой* по дисциплине:

1. Роль планирования в деятельности организации.
2. Формирование бизнес-идеи и цели разработки бизнес –плана.
3. Характеристика бюджетных и внебюджетных источников финансирования бизнес–плана в условиях рынка
4. Собственные источники финансирования бизнес –плана (характеристика амортизационных отчислений).
5. Прибыль – как основной источник финансирования бизнес –плана инвестиционных проектов.
6. Привлеченные и заемные средства как источник финансирования бизнес –плана предприятия.
7. Понятия экономической стратегии предприятия, с точки зрения выработки бизнес-идеи.
8. Инвестиционный проект. Его основные фазы и их характеристика.
9. Технико – экономическое обоснование бизнес –плана инвестиционного проекта.
10. Цель, задачи и некоторые особенности разработки бизнес – плана инвестиционного проекта.
11. Товарная стратегия фирмы. (Методика разработки раздела «Виды товаров, услуг»).
12. Анализ рынка (Раздел бизнес – плана).
13. Конкурентный статус фирмы. (Раздел бизнес – плана).
14. Маркетинговый подход к экономической стратегии фирмы. (Раздел бизнес – плана).
15. Стратегия ценообразования, принятая на фирме. (Раздел бизнес - плана).
16. Производственная программа как стратегия снижения производственных издержек (Раздел бизнес - плана).
17. Организационный план и кадровая политика фирмы. (Раздел бизнес -плана).
18. Финансовый план предприятия. (Раздел бизнес - плана).
19. Методика разработки раздела “Оценка риска и страхование”.
20. Выбор стратегии финансирования инвестиционного проекта.
21. Понятие и структура капитальных вложений.
22. Методика расчета денежных потоков по фазам разработки бизнес – плана.
23. Методика расчета показателя чистая приведенная стоимость (ЧПС).
24. Методика расчета показателей индекс доходности (ИД) и срок окупаемости (СО).
25. Методика расчета показателя внутренняя норма доходности (ВНД),

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Чуваева, А.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Д. Алашкевич, А.И. Чуваева, 2015. - 84 с. https://rucont.ru/efd/336391

2. Кравченко, Т.С. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.С. Кравченко.— Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2016 .— 202 с. https://rucont.ru/efd/569557

3. Нешитой, Анатолий Семенович. Инвестиции [Текст]: учебник / А. С. Нешитой. - 8-е изд., перераб. и испр. - М.: Дашков и К°, 2012. - 371 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ушакова, О. А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Г. Лапаева, Т. Ф. Мельникова Т. Ф., О. А. Ушакова.— Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008 .— 103 с. https://rucont.ru/efd/193387

2. Безгина, Н.А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Н.А. Безгина.— : изд-во ЛКИ, 2008 .— 68 с. https://rucont.ru/efd/145365

3. Вовненко, Г. И. Анализ в системе бизнес-планирования [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Г. И. Вовненко.— Ярославль: ЯрГУ, 2013 .— 144 с. https://rucont.ru/efd/272218

4. Просветов, Г. И. Бизнес-планирование: задачи и решения [Текст]: учебно-практическое пособие / Г. И. Просветов. - 2-е изд., доп. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 255 с.: табл. - Библиогр.: с. 249.

5. Игошин, Н. В. Инвестиции. Организация управления и финансирование [Текст]: учебник для вузов / Н. В. Игошин. - М.: Финансы. ЮНИТИ, 1999. - 413 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. А. Ю. Мудревский. - Электрон. дан. (12702,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013.– URL: http://connect.mubint.ru/p56513475/

2. Тихомирова, Е. В. Бизнес-планирование [Текст]: методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов при подготовке к семинарским и практическим занятиям / Е. В. Тихомирова; Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: МУБиНТ, [2015]. - 28 с.

3. Тихомирова, Е. В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов при подготовке к семинарским и практическим занятиям / Е. В. Тихомирова; Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (833 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 28 с. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/econ/Tihomirova_biznes_planirovanie_mu.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
7. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
8. http://www.vidod.edu.ru – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

12. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для

	– текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в

одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент** (шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-** (наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат** (бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная** (очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет** (да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента** (наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)» являются:

- овладение теоретическими положениями и практическими навыками, необходимыми для оптимального принятия решений в работе менеджера;
- Показать роль и место управленческих решений в деятельности менеджера;
- Рассмотреть процесс принятия управленческого решения как систему;
- Показать многообразие методов принятия управленческого решения;
- Познакомить слушателя с методами принятия управленческого решения;
- Дать рекомендации по выбору конкретного метода в различных практических ситуациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.08.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Маркетинг», «Исследование систем управления», «Корпоративная социальная ответственность».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Стратегический менеджмент», «Управление качеством», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:**

		- методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-5	*способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений; - методами планирования и управления производственными процессами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**90**	**24**
Лекции (Л)	36	10
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)	18	6
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**192**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	90	183
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Основы операционного менеджмента	Сущность и содержание операционного менеджмента. Цели и задачи операционного менеджмента. Принципы и функции. Методологические основы операционного менеджмента. Операционный менеджмент в системе менеджмента предприятия. Исторические аспекты и перспективы развития

		операционного менеджмента. Эффективность функционирования производственных систем. Понятие операции и операционной системы. Состав и содержание операционной системы, классификации. Классификация и обязанности менеджеров по организации производственных операций.
2.	Процессный подход и управление процессами	Бизнес-процессы: основные понятия и определения. Классификация бизнес-процессов. Правила, особенности и методика выделения процессов в организации. Моделирование и описание бизнес-процессов. Анализ и совершенствование бизнес-процессов. Обеспечение качества бизнес-процессов.
3.	Организация и управление производственным процессом	Производство и производственные системы. Предприятие как открытая система, внешние и внутренние факторы развития предприятия. Основные ресурсы предприятия. Содержание и основные компоненты производственного процесса. Структура производственного процесса: основные и вспомогательные процессы. Принципы рациональной организации производственного процесса. Организация производственных процессов в пространстве. Организация производственных процессов во времени. Понятие и структура производственного цикла. Виды движения предметов труда в процессе производства: параллельный, последовательный, параллельно-последовательный. Единичный, серийный и массовый типы производства, их характеристика и влияние на организационную структуру управления. Организация обслуживания производственного процесса. Методы организации производства.
4.	Управление производственной мощностью предприятия	Понятие производственной мощности. Определение производственной мощности предприятия, основных, вспомогательных и обслуживающих цехов. Понятие и выбор ведущего цеха, ведущей группы оборудования. Виды производственной мощности. Факторы, определяющие производственную мощность. Расчет производственной мощности оборудования различных типов. Показатели использования производственной мощности. Концепции планирования мощностей. Планирование загрузки мощностей. Количественный и качественный критерии размещения мощностей. Компьютеризация планирования размещения. Выбор стратегии инвестирования в развитие производственной мощности.
5.	Организация и управление внутрипроизводственными материальными потоками	Понятие материального потока. Логистическая цепь. Логистическая структура. Цикл выполнения заказа, его длительность и структура. Формы организации движения материалов: накопительная, транспортно-накопительная, система «нулевого запаса». Системы управления материальными потоками: планирование потребности в материалах (система MRP); планирование потребностей в распределении (система DRP); система «точно в срок» (JIT);

		информационная система «канбан»; оптимизированная производственная технология (система OPT); планирование производственных ресурсов (система MRPII).
6.	Управления материальными запасами в системе операционного менеджмента	Понятие и состав материально-производственных запасов. Задачи создания производственных запасов. Управление материальными ресурсами и запасами. Управление процессом потребления материальных ресурсов. Функции и виды запасов. Понятие управления запасами. Типы операций с запасами. Система управления запасами при независимом и при зависимом спросе. Модели с фиксированной партией поставки, с фиксированным ритмом поставки, без фиксации ритма и партии поставки. Принципы формирования операционных бюджетов. Понятие и классификация затрат и системы их учета.
7	Операционная стратегия предприятия и управление конкурентоспособностью	Определение операционной стратегии и ее модели. Влияние внешних и внутренних факторов на производственную систему. Актуальность операционной стратегии. Типы операционных стратегий. Содержание операционной стратегии. Операционная стратегия и трансформация компании. Операционное управление предприятием. Мониторинг эффективности предприятия. Управление операционной системой на основе «теории ограничений». Усовершенствование и обновление как основа непрерывного улучшения работы предприятия. Общие принципы совершенствования. Методы повышения эффективности работы предприятия. Инжиниринг бизнес – процессов. Функции, повышающие конкурентоспособность предприятия.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Основы операционного менеджмента	**21**	5	4	-	12	**28**	2		-	26
2	Процессный подход и управление процессами	**32**	5	8	4	15	**27**	1		2	24
3	Организация и управление производственным процессом	**21**	5	4	-	12	**28**	2		-	26
4	Управление производственной мощностью предприятия	**25**	5	4	4	12	**32**	2	4	2	24
5	Организация и управление внутрипроизводственными материальными потоками	**21**	5	4	-	12	**27**	1	2	-	24
6	Управления материальными запасами в системе операционного менеджмента	**28**	5	4	4	15	**25**	1		-	24
7	Операционная стратегия предприятия и управление конкурентоспособностью	**32**	6	8	6	12	**40**	1	2	2	35
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине		**216**	**36**	**36**	**18**	**126**	**216**	**10**	**8**	**6**	**192**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических и лабораторных занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Основы операционного менеджмента»	4	
2	Лабораторная работа по теме «Процессный подход и управление процессами»	4	2
2	Расчетная работа по теме «Процессный подход и управление процессами	8	
3	Групповая дискуссия по теме «Организация и управление производственным процессом	4	
4	Лабораторная работа по теме «Управление производственной мощностью предприятия	4	2
4	Деловая игра по теме «Управление производственной мощностью предприятия»	4	4
5	Кейс по теме «Организация и управление внутрипроизводственными материальными потоками»	4	2
6	Групповая дискуссия по теме «Управления материальными запасами в системе операционного менеджмента	4	
6	Лабораторная работа по теме «Управления материальными запасами в системе операционного менеджмента	4	
7	Лабораторная работа по теме «Операционная стратегия предприятия и управление конкурентоспособностью»	6	2
7	Кейс по теме «Операционная стратегия предприятия и управление конкурентоспособностью»	4	2
7	Групповая дискуссия по теме «Операционная стратегия предприятия и управление конкурентоспособностью	4	
	Итого:	**54**	**14**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу.	Опрос	12	26
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу.	Опрос	15	24
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу.	Опрос	12	26
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу. Написание реферата.	Опрос Реферат	12	24
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу.	Опрос	12	24

6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу. Написание реферата.	Опрос Реферат	15	24
7	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу. Написание реферата. Выполнение творческого задания	Опрос Реферат Творческое задание	12	35
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	**36**	**9**
	Всего по дисциплине		**126**	**192**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только

	основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Лабораторная работ	Лабораторная работа - это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Кейс	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий,

	концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия

Расчетная работа	Расчетная работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетные задания предполагают решение задач и формулирование выводов.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

	проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Деловая игра по теме №4– до 10 баллов.
2. Опрос по темам №№1-7 – до 5 баллов.
3. Лабораторная работа по темам №№2, 4, 6, 7 – до 10 баллов.
4. Реферат по темам №№4, 6, 7 – до 5 баллов
5. Кейс по темам №№5, 7 – до 10 баллов.
6. Творческое задание по теме №7 – до 5 баллов.
7. Групповая дискуссия по темам №№ 1, 3, 6, 7 – до 10 баллов.
8. Расчетная работа по теме №2 – до 5 баллов.
9. Экзамен – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Сущность и специфика операционного менеджмента.
2. Понятие операции, ее место в производственном процессе.
3. Принципы управления производством.
4. Системный подход в операционном менеджменте.
5. Процессный подход в операционном менеджменте.
6. Система управления организацией и ее структура.
7. Внешняя среда системы управления организацией.
8. Внутренняя среда системы управления организацией.
9. Научные подходы к управлению предприятием.
10. Реинжиниринг бизнес-процессов.
11. Модель операционного менеджмента 5P.
12. Классификация производственных структур предприятия.
13. Промышленное предприятие как производственная система.
14. Производственная мощность предприятия и факторы, ее определяющие.
15. Планирование и расчет производственной мощности.
16. Определение минимально рентабельного объема производства (уровня безубыточности).
17. Классификация производственных технологий.
18. Стратегический маркетинг как инструмент планирования производственной мощности.
19. Производственный процесс и принципы его рациональной организации.
20. Организация производственного процесса в пространстве.
21. Организация производственного процесса во времени.
22. Пути сокращения производственного цикла.
23. Принципы эффективной организации производственных процессов.
24. Сетевой график как инструмент повышения эффективности производственного процесса.
25. Классификация типов производства.
26. Методы организации производства: поточный, партионный, единичный.
27. Особенности и направления совершенствования гибкого производства.
28. Ритмичность производства и ее содержание.
29. Алгоритм разработки процесса выполнения работ по изготовлению продукции.
30. Принципы научной организации труда (НОТ и их актуальность в оперативном управлении производством.
31. Автоматизация труда как фактор повышения его производительности.
32. Анализ затрат рабочего времени.
33. Эргономические факторы влияния на эффективность оперативного управления производством.
34. Методы наблюдения за трудовой деятельностью работников.
35. Нормирование труда как фактор рационализации трудовых затрат.
36. Структура качества продукции: показатели и оценка его уровня. .
37. Качество и конкурентоспособность продукции.
38. Качество и полезность продукции.
39. Организация технического контроля качества на предприятии.

40. Система управления качеством и обеспечения конкурентоспособности продукции.
41. Стратегия ресурсосбережения.
42. Показатели ресурсоемкости товара и производства.
43. Факторы и резервы роста производительности труда.
44. Концепция бережливого производства и ее роль в повышении эффективности операционных процессов.
45. Концепция бережливого производства.
46. Анализ эффективности использования ресурсов.
47. Специфика, содержание и структура трудового процесса.
48. Организация персонала для достижения максимальной производительности.
49. Эргономические требования к технической подготовке рабочего места.
50. Сущность и классификация резервов развития производства.
51. Ключевые показатели эффективности: сущность и специфика.
52. Взаимосвязь технологической и экономической эффективности.
53. Оценка эффективности операционного менеджмента в соответствии с ключевыми показателями эффективности.
54. Анализ резервов совершенствования организации производства на основе оценки эффективности оперативного управления.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Позубенкова, Э.И. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.И. Позубенкова.— Пенза: РИО ПГСХА, 2015 .— 97 с. https://rucont.ru/efd/331523

2. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс]: курс лекций / А.А. Елаев.— Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2013 .— 190 с. https://rucont.ru/efd/234871

б) Дополнительная учебная литература:

1. Сергеева, Е.А. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Брысаев, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Е.А. Сергеева.— Казань: КНИТУ, 2013 .— 215 с. https://rucont.ru/efd/3030

2. Мурахтанова, Н. М. Оперативное управление производством [Электронный ресурс]: электронный учебник / Н. В. Александрова, Е. А. Боргардт, Н. В. Зубкова, М. О. Искосков, И. В. Краснопевцева, Е. Г. Смышляева, Т. А. Сюзева, О. М. Сярдова, И. Н. Фирсова, Л. Л. Чумаков, Е. М. Шевлякова, Н. М. Мурахтанова.— Тольятти: Тольяттинский государственный университет, 2014 .— 332 с. https://rucont.ru/efd/279948

3. Семенов, А. К. Основы менеджмента [Текст]: учебник / А. К. Семенов. - 7-е изд., переработанное и дополненное. - М.: "Дашков и К", 2009. - 576 с.

4. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

5. Современный менеджмент [Текст]: учебное пособие / М. П. Глызина [и др.]. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 350 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (15132,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p46214820/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного

проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Психология управления**

Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))

Уровень образования **Бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)

Формы обучения: **Очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Применение технологий ЭО, ДОТ **Нет**
(да, нет)

Кафедра: **Менеджмента**
(наименование кафедры)

Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Психология управления» является ознакомление и формирование у студентов представления об основных закономерностях психологии управления, приобретение ими практических навыков эффективной управленческой деятельности и ее психологического анализа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина "Психология управления" относится к БЛОКУ 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.09.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Психология управления»

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной*	**Знать:** и понимать: - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - на высоком уровне анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - на высоком уровне анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - на высоком уровне проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - на высоком уровне эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** свободно: - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;

	культуры	- навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	**Количество часов**	
	Очная форма обучения	**Заочная форма обучения**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**98**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	50	94
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	**Наименование темы дисциплины (модуля)**	**Содержание темы модуля (дисциплины)**
1	Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания. Методы психологии управления	Основные школы науки управления: школа научного управления, административная («классическая») школа в управлении, школа «человеческих отношений», школа «количественных методов в управлении» и их практическое применение. Предмет, объект, цель, возможности психологии управления. Категориальный аппарат психологии управления. Основы социально-психологического анализа управленческих процессов. Методы исследования психологии управления. Методы психологического воздействия в процессе управления. Психодиагностика в процессе управления.
2	Функции управления и их психологические аспекты	Психологические аспекты выполнения стратегической и административной функций управления. Психологические проблемы выполнения контролирующей функции. Виды

		структуры организации и их психологические особенности. Мотивация как функция управления и ее психологический базис. Проблема стимулирования труда, основные методы стимулирования. Психология отношения людей к деньгам и собственности.
3	Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации	Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Регламентация группового поведения. Сплоченность и групповая продуктивность. Психологический климат в организации.
4	Психология субъекта управления	Психология лидерства. Психологическая сущность власти и организационного лидерства. Психология принятия решений. Психология конкуренции. Психология целеполагания. Психология имиджа руководителя. Основы тайм-менеджмента.
5	Психологические аспекты связующих процессов в организации	Психология коммуникативного процесса. Методы преодоления коммуникативных барьеров и улучшения коммуникации. Психология первого впечатления. Искусство комплимента в деловом общении.
6	Конфликт в управленческой деятельности	Понятие, структура и функции конфликта. Классификации конфликтов. Психологические аспекты управления конфликтами в организации. Переговоры как способ урегулирования взаимодействия.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания. Методы психологии управления	**18**	3	6		9	**17**	1	1		15
2	Функции управления и их психологические аспекты	**18**	3	6		9	**17**	1	1		15
3	Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации	**18**	3	6		9	**18**	1	1		16
4	Психология субъекта управления	**16**	3	6		7	**18**	1	1		16
5	Психологические аспекты связующих процессов в организации	**16**	3	6		7	**17**		1		16
6	Конфликт в управленческой деятельности	**18**	3	6		9	**17**		1		16
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**36**		**54**	**108**	**4**	**6**		**98**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа по теме «Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания. Методы психологии управления»	4	1
1	Групповая дискуссия по теме «Психология управления как научно-прикладная область социально-психологического знания. Методы психологии управления»	2	-
2	Практическая работа по теме «Функции управления и их психологические аспекты»	6	1
3	Групповая дискуссия по теме «Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации»	6	1
4	Практическая работа по теме «Психология субъекта управления	6	1
5	Кейс по теме «Психологические аспекты связующих процессов в организации»	6	1
6	Кейс по теме «Конфликт в управленческой деятельности»	6	1
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при написании эссе. Решение кейса.	Кейс Эссе	9	15
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Решение кейса.	Кейс Опрос	9	15
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу.	Опрос	9	16
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу и тестированию. Подготовка доклада.	Опрос Доклад Тест	7	16
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Самостоятельное выполнение практической работы.	Опрос Практическая работа	7	16
6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу и тестированию.	Опрос Тест	9	16
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**54**	**98**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе.

	Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на

	источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Эссе	**Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции,** выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу

	каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что

	предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Кейс по темам «»1, 2, 4-6 – до 10 баллов.
2. Эссе по теме №1 – до 5 баллов.
3. Практическая работа по темам №№1, 2, 4, 5 – до 10 баллов.
4. Групповая дискуссия по темам №№ 1, 3 – до 10 баллов.
5. Опрос по темам №№2-6 – до 10 баллов.
6. Реферат по темам №4 – до 5 баллов.
7. Тест по темам №№4, 6 – до 10 баллов.
8. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на *Зачет с оценкой* по дисциплине:

1. Психологическое содержание управленческой деятельности.
2. Вклад в развитие психологии управления ученых Новейшего времени.
3. Психологическая сторона власти в организации.
4. Личные и социально-психологические потребности во власти и подчинении.
5. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
6. Особенности поведения личности в организации.
7. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
8. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
9. Стресс в управленческой деятельности: причины, последствия, преодоления.
10. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя.
11. Зависимость эффективности управленческой деятельности от биографических характеристик, способностей и черт личности.
12. Эффекты влияния группы на личность.
13. Особенности делового общения.
14. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
15. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
16. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.
17. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
18. Средства психологического влияния.
19. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
20. Взаимосвязь уровня развития коллектива и стиля управления.
21. Способности и деловые качества руководителя.
22. Самооценка руководителя и особенности стимулирования труда подчиненных.
23. Типология качеств руководителя.
24. Коммуникативные качества руководителя и их значение для управленческого процесса.
25. Авторитет руководителя и его слагаемые. Типология авторитета.
26. Взаимосвязь понятий «авторитет» и «имидж» руководителя.
27. Психологические проблемы принятия управленческого решения.
28. Причины возникновения конфликтных ситуаций в управлении.
29. Требования к информации в процессе управления. Суть и причины искажений информации.
30. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
31. Матрица профессиографического исследования. Назначение, структура, требования к содержанию.
32. Психологические теории мотивации труда.
33. Проблемы групповой динамики в организации.
34. Основные методы психологического воздействия на персонал организации (достоинства, недостатки, преимущества, ограничения основных методов воздействия).
35. Психологические особенности распределения полномочий между членами рабочей группы.
36. Влияние личностных факторов руководителя на эффективность управления

организацией.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Галиуллина, С.Д. Психология управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.Д. Галиуллина.— 2-е изд., доп. — Уфа : УГУЭС, 2013 .— 240 с. https://rucont.ru/efd/278838

2. Валеева, Н. Ш. Основы психологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. Н. Пугин, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Н. Ш. Валеева.— Казань: КГТУ, 2011.— 183 с. — 183 с. https://rucont.ru/efd/229704

б) Дополнительная учебная литература:

1. Хасанова, Г.Б. Психология управления трудовым коллективом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.Р. Исхакова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Г.Б. Хасанова.— Казань: КНИТУ, 2012 .— 260 с. https://rucont.ru/efd/302841

2. Психология управления [Электронный ресурс]: учебные материалы / Т.М. Щеглова.— Шуя: ФГБОУ ВПО "ШГПУ", 2004 .— 65 с. https://rucont.ru/efd/177068

3. Евтихов, О.В. Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Евтихов.— 2011 .— 156 с. https://rucont.ru/efd/227197

4. Психология управления в организации [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / О.С. Карымова, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Т.В. Бендас, Оренбургский гос. ун- т .— Оренбург : Университет, 2015 .— 286 с. https://rucont.ru/efd/363368

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p76458776/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
2. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
3. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
4. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
5. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г418** Лаборатория делового общения Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий,	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 3 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных

	– текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– стул – 23 шт.	организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление проектами**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление проектами» является ознакомить обучающихся с теоретическими аспектами дисциплины и подготовить к решению практических задач по управлению проектами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление проектами» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В10.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление человеческими ресурсами», «Эвристика», «Предпринимательская деятельность», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление изменениями», «Предпринимательская деятельность», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - особенности инновационных проектов; - основные принципы проектного управления; - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, -формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; - - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

		- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 час.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**16**
Лекции (Л)	36	10
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	6	4
Лабораторные работы(ЛР)	12	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**128**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	119
Форма (формы) промежуточной аттестации Экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Основы проектного менеджмента	Сущность проектного менеджмента. Основы проектного управления. Признаки проекта. Классификация проектов. Жизненный цикл проекта. Критерии успеха проекта. Подсистемы управления проектом.
2	Процессы управления проектом	Инициация проекта. Разработка концепции проекта Управление содержание проекта. Управление сроками, стоимостью и качеством проекта. Управление рисками

		проекта.
3	Организация проектного офиса	Проектная структура организации. Стандарты управления проектами. Руководитель и команда проекта. Завершение и подведение итогов проекта
4	Информационные технологии управления проектом	Программные средства для управления проектами. MS Project как эффективный инструмент проектного менеджмента. Цели и принципы создания, базовые черты информационной системы управления проектом. Структуризация ИСУП по этапам проектного цикла Структура и основные элементы ИСУП. Интегрированные информационные системы поддержки принятия решений

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Основы проектного менеджмента	**20**	6	2		12	**34**	2	2		30
2	Процессы управления проектом	**26**	10	2		14	**33**	2	1		30
3	Организация проектного офиса	**24**	10			14	**33**	3			30
4	Информационные технологии управления проектом	**38**	10	2	12	14	**35**	3	1	2	29
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамена	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**6**	**12**	**90**	**144**	**10**	**4**	**2**	**128**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Круглый стол по теме «Основы проектного менеджмента»	2	2
2	Круглый стол по теме «Процессы управления проектом»	2	1
4	Круглый стол по теме «Информационные технологии управления проектом»	2	1
4	Лабораторная работа по теме «Информационные технологии управления проектом»	12	2
	Итого:	**18**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Основы проектного менеджмента»	Практическая работа Опрос Кейс	12	30
2	Самостоятельное изучение темы «Процессы управления проектом»	Практическая работа Опрос Кроссворд Кейс	14	30
3	Самостоятельное изучение темы «Организация проектного офиса»	Практическая работа Эссе Кейс	14	30
4	Самостоятельное изучение темы «Информационные технологии управления проектом»	Опрос Кейс	14	29
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**128**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их

	глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении

	конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Круглый стол (групповая дискуссия)	На практических занятиях по дисциплине может проводиться круглый стол (групповая дискуссия). Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение круглого стола (групповой дискуссии) позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Эссе	Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции**,** выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события,

	жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Практическая работа Лабораторная работа	это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться

	индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос по темам №№1, 2, 4 – до 5 баллов.
2. Кроссворд по теме №2 – до 5 баллов.
3. Практическая работа по темам №№1-3 – до 10 баллов.
4. Круглый стол по темам №№1, 2, 4 – до 10 баллов.
5. Эссе по теме №3 - – до 10 баллов.
6. Кейс по темам №№1-4 – до 10 баллов.
7. Лабораторная работа оп теме №4 – до 10 баллов
8. Экзамен– до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: в устной форме.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Сущность проектного менеджмента.
2. Сходства и различия проектного и процессного подходов.
3. Особенности управления строительными проектами.
4. Эволюция взглядов на управление проектами в России.
5. Проектная организация работы компании.
6. Особенности управления проектами развития компании.
7. Эволюция взглядов на управление проектами за рубежом.
8. Определение эффективности проекта.
9. Особенности управления государственными и муниципальными проектами.
10. Взаимосвязь проектного менеджмента с другими науками.
11. Руководитель проекта – функции и компетенции.
12. Особенности управления проектами экономического развития.
13. Признаки проекта.
14. Создание и развитие команды проекта.
15. Особенности управления проектами в сфере продаж.
16. Классификация проектов.
17. Управление персоналом проекта.
18. Особенности управления рекламными проектами.
19. Миссия и цели проекта.
20. Портфель проектов: приоритеты и распределение ресурсов.
21. Особенности управления производственными проектами.
22. Методы исключения ресурсного конфликта.
23. Заинтересованные стороны проекта.
24. Особенности управления инновационными проектами.
25. Этапы в управлении проектами.
26. Критерии успеха проекта.
27. Основные отличия проектной деятельности от операционной.
28. Преимущества и недостатки проектного подхода.
29. Особенности управления социальными проектами.
30. Жизненный цикл проекта.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Грудкин, А.А. Управление проектами [Электронный ресурс]: Учебник: Учебник / А.А. Грудкин, А.А. Грудкин.— Орёл: Изд-во Орел ГАУ, 2015 .— 316 с. ЭБС РУКОНТ

2. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалов ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 184 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Беликова, И.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций) / Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.П. Беликова.— Ставрополь: СтГАУ, 2014 .— 80 с. ЭБС Руконт

2. Управление проектами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Куценко, Д.Ю. Вискова, И.Н. Корабейников, Н.В. Лучко, О.В. Солдаткина, Н.Е. Рябикова, Оренбургский гос. ун- т .— Оренбург : ОГУ, 2016 .— 269 с. ЭБС Руконт

3. Современный менеджмент [Текст]: учебное пособие / М. П. Глызина [и др.]. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 350 с.

в) **Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:**

1. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. М. И. Тетерева. - Электрон. текстовые дан. (14498,1 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p98454278/

2. Управление проектами: менеджер проекта (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост.Ж.А. Мугалова - Электрон. дан. (541 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=9c9bd71e-3865-44dc-bb68-3f04a62f2a3e

3. Управление проектами: технология управления проектами (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост.Ж.А. Мугалова - Электрон. дан. (460 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=01f3f1d1-296c-4640-9fb2-c791ee68b4e8

4.Управление проектами: роль проектного менеджмента (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост.Ж.А. Мугалова - Электрон. дан. (465 Мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/pointpublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=2f7c4995-f907-4870-888c-c09ac89c6c93

5. Управление проектами: менеджер проекта (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Ж.А. Мугалова. - Электрон. дан. (416 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/uproj/up2.pdf

6. Управление проектами: роль проектного менеджмента (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Ж.А.

Мугалова. - Электрон. дан. (697 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/uproj/up1.pdf

7. Управление проектами: технология управления проектами (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Ж.А. Мугалова. - Электрон. дан. (526 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/uproj/up3.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **OpenProj** (свободно распространяемое ПО);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г321** Компьютерный класс Лаборатория математики и информатики Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – моноблок – 16 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 26 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **OpenProj** (свободно распространяемое ПО); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**12-15** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–
4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

			– **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются

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

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление качеством**
Направление:	**38.03.02 «Менеджмент»**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление качеством» являются:

– дать слушателям знания по истории становления современных подходов к управлению качеством (далее УК).

– познакомить с принципами построения систем менеджмента качества (далее СМК) промышленных предприятий и организаций.

– познакомить с организационной структурой, задачами и функциями службы УК.

– освоить практические знания и умения в области планирования, обеспечения, оценки и совершенствования качества продукции и услуг.

– познакомить с подходами по практической реализации разработки, внедрения и сертификации СМК.

– дать представления о нормативной базе осуществления деятельности по УК и созданию СМК организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление качеством» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.11.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Исследование систем управления», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»,

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** – научные основы УК, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента. – место и роль УК в системе управления предприятием (организацией). – принципы УК. – современную концепцию менеджмента качества и основные понятия системного подхода к менеджменту качества. – инструменты и методы планирования и управления качеством. – структуру и последовательность этапов сертификации СМК. **Уметь:**

		– осуществлять деятельность по УК на любом уровне управленческой деятельности. – осуществлять анализ эффективности и результативности функционирования СМК предприятия (организации). – разрабатывать и совершенствовать СМК предприятия. **Владеть:** – анализировать и решать проблемы в области управления качеством; – выбирать стратегию и тактику УК - деятельности в соответствии с целями и спецификой организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**16**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	10
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**128**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	124
Форма (формы) промежуточной аттестации Зачет	**4**	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	История становления и развития менеджмента качества	Эволюция менеджмента качества. Особенности основных этапов развития документированных систем обеспечения качества. Принципы совершенствования качества и модели управления качеством.
2	Основные понятия управления качеством. Категории качества	Качество как философская, прагматическая и социально-экономическая категория. Взаимосвязь

		всеобщего управления качеством с другими управленческими дисциплинами. Качество как объект управления. Качество и надежность. Качество, ценность и стоимость, их влияние на удовлетворенность потребителя.
3	Конкурентоспособность и качество	Понятие конкурентоспособности продукции. Показатели конкурентоспособности продукции. Факторы, влияющие на конкурентоспособность. Взаимосвязь качества и конкурентоспособности.
4	Показатели, признаки и методы оценки качества продукции	Уровень качества продукции. Классификация показателей качества продукции. Содержание анализа качества продукции и применяемые инструменты контроля качества. Методы оценки качества продукции
5	Стандартизация, сертификация и международные стандарты ИСО серии 9000	Стандартизация как элемент всеобщего управления качеством. Международные стандарты ИСО серии 9000. Сертификация продукции и систем менеджмента качества.
6	Теоретические основы всеобщего управления качеством (TQM)	Принципы TQM. Основные концепции TQM. Международные особенности TQM. Особенности внедрения СМК в России. Премии в области качества.
7	Управление затратами на обеспечение качества	Этапы формирования и виды затрат на обеспечение качества продукции. Методы анализа затрат на обеспечение качества продукции. Управление затратами на обеспечение качества в процессе осуществления проектного анализа. Оценка экономической эффективности новой продукции.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	История становления и развития менеджмента качества	**16**	2	2		12	**17**		1		16
2	Основные понятия управления качеством. Категории качества	**18**	2	4		12	**20**	1	1		18
3	Конкурентоспособность и качество	**22**	2	6		14	**21**	1	2		18
4	Показатели, признаки и методы оценки качества продукции	**24**	4	6		14	**20**	1	1		18
5	Стандартизация, сертификация и международные стандарты ИСО серии 9000	**20**	2	6		12	**20**	1	1		18
6	Теоретические основы всеобщего управления качеством (TQM)	**22**	4	6		12	**21**	1	2		18
7	Управление затратами на обеспечение качества	**18**	2	6		10	**21**	1	2		18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**6**	**10**		**128**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Доклады по теме: «История становления и развития менеджмента качества»	2	1
2	Творческое задание по теме: «Основные понятия управления качеством. Категории качества»	4	1
3	Творческий проект по теме: «Конкурентоспособность и качество»	6	2
4	Доклады по теме: «Показатели, признаки и методы оценки качества продукции»	6	1
5	Творческое задание по теме: «Стандартизация, сертификация и международные стандарты ИСО серии 9000»	6	1
6	Творческое задание по теме «Теоретические основы всеобщего управления качеством (TQM)»	6	2
7	Творческое задание по теме «Управление затратами на обеспечение качества»	6	2
	Итого:	**36**	**10**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «История становления и развития менеджмента качества»	Кейс	12	16
2	Самостоятельное изучение темы «Основные понятия управления качеством. Категории качества»	Кроссворд	12	18
3	Самостоятельное изучение темы «Конкурентоспособность и качество»	Кейс	12	18
4	Самостоятельное изучение темы «Показатели, признаки и методы оценки качества продукции»	Эссе Кейс	12	18
5	Самостоятельное изучение темы «Стандартизация, сертификация и международные стандарты ИСО серии 9000»	Опрос	12	18
6	Самостоятельное изучение темы «Теоретические основы всеобщего управления качеством (TQM)»	Опрос	12	18
7	Самостоятельное изучение темы «Управление затратами на обеспечение качества»	Опрос	14	18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет**	Итоговое тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**128**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в

	группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс	Кейс - это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее

	предоставленных обучающимся преподавателем.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Эссе	**Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции**, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному

	опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет проводится в виде тестирования, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Доклад по темам №№1, 4 – до 10 баллов
2. Эссе по теме №4 – до 10 баллов
3. Творческое задание (проект) по темам №№ 2, 3, 5-7 – до 10 баллов
4. Кроссворд по теме №2 – до 10 баллов
5. Кейс по темам №№ 1, 3, 4 – до 10 баллов
6. Опрос по темам №№5-7 – до 10 баллов
7. Зачет (тестирование) – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Качество товара (услуги) – это …
a) совокупность характеристик, которые позволяют ей выполнять
b) способность полностью удовлетворить ожидания потребителя
c) способность удовлетворять установленным и предполагаемым потребностям
d) функции (соответствовать описанию)

2. Цикл Шухарта-Деминга включает …
a) этапы: планирование, организация, мотивация и контроль
b) 11 этапов, в том числе: 1-маркетинг, 11- утилизация
c) этапы: Plan (Планируй) – Do (Внедряй) – Check (Проверь) – Act (Действуй с учетом внедрения)

3. Неверно, что в 8 принципов управления качеством входит принцип …
a) принятия решений на основе фактов
b) комплексного подхода к решению проблем
c) постоянного улучшения процессов

4. Принцип … относится к 8 принципам управления качеством
a) комплексного подхода к решению проблем
b) сохранения конкурентных преимуществ
c) взаимовыгодных отношений с поставщиками
d) минимальных издержек

5. Неверно, что подсистема … входит в число 5 основных подсистем СМК
a) обучения
b) мотивации
c) контроля

6. … — это стадия жизненного цикла продукта, которую принято считать последней
d) Описание продукта после его снятия с производства

e) Реализация и распределение продукции
f) Утилизация после использования

7. Профиль желаемого качества включает характеристики, которые …
a) потребитель желает видеть в продукте
b) являются неожиданными для потребителя, т.е. идут сверх запрашиваемых им характеристик
c) желательно добавить к новому продукту

8. … профиль качества, — это профиль качества, включающий характеристики, которые потребитель считает само собой разумеющимися
a) Требуемый
b) Желаемый
c) Базовый

9. … метод определения показателей качества основан на использовании информации, получаемой путем подсчета числа определенных событий и/или предметов
a) Расчетным
b) Органолептическим
c) Регистрационным

10. … метод определения показателей качества основан на использовании информации, получаемой с помощью теоретических или эмпирических зависимостей
a) Органолептическим
b) Регистрационным
c) Расчетным

11. … метод оценки уровня качества продукции основан на сравнении показателя качества оцениваемого вида продукции с соответствующим базовым показателем
a) Расчетный
b) Относительный
c) Дифференцированный

12. Значение индекса воспроизводимости технологического процесса Ср при повышении управляемости процесса …
a) зависит от других факторов
b) уменьшается
c) увеличивается

13. Увеличение дисперсии выборки результатов технологического процесса свидетельствует о том, что управляемость процесса …
a) возрастает
b) не меняется
c) уменьшается

14. Ошибкой первого рода является …
a) ошибочное признание бракованной продукции годной
b) любое ошибочное составление плана статистического контроля
c) +ошибочное признание годной продукции бракованной

15. Ошибкой второго рода является …
a) любое ошибочное решение по итогам статистического контроля
b) ошибочное признание годной продукции бракованной
c) ошибочное признание бракованной продукции годной

16. изображает такой инструмент качества, как …
a) гистограмма
b) диаграмма рассеивания
c) контрольная карта

17. … — это данные, достаточные для построения гистограммы при известной выборке
a) Максимальное и минимальное значение и их разница (размах)
b) Парные сочетания «значение – количество значений в выборке»
c) Ширина столбца, суммарная высота столбцов
d) Ширина столбца, количество вхождений в каждый
18. Контрольным листком называют …
a) любой документ, содержащий результаты контроля;
b) регистр, предназначенный для регистрации данных, выходящих за контрольные нормативы
c) регистр, подготовленный для сбора данных определенного вида
19. В соответствии с контрольной картой технологический процесс удовлетворителен, если результаты контроля …
a) не приближаются к границам допустимых значений
b) остаются вне пределов допустимых значений
c) не выходят за границы допустимых значений
20. Стандарт …
a) устанавливает требования, обязательные для исполнения, а технический регламент — характеристики, использование которых является добровольным
b) и технический регламент — это взаимозаменяемые понятия
c) устанавливает характеристики, использование которых является добровольным, а технический регламент – требования, обязательные для исполнения
21. Существуют …
a) государственные стандарты и стандарты предприятий
b) государственные и международные стандарты
c) стандарты предприятий и организаций, национальные и международные стандарты
22. Принцип … является теоретической базой стандартизации
a) взаимозаменяемости
b) системности
c) предпочтительности
23. Неверно, что существует такой научно-технический принцип стандартизации, как …
a) обеспечение функциональной взаимозаменяемости
b) взаимоувязка стандартов
c) дополнительная функциональная надежность
24. Основное преимущество процессного подхода состоит в том, что он позволяет …
a) повысить управляемость предприятия в целом
b) построить оптимальную организационную структуру
c) +преодолеть функциональные барьеры и ориентировать организацию на потребителя
25. «…» — это характерный признак, который может отсутствовать у процесса
a) Стоимость (или ценность) «выхода» у процесса выше стоимости «входа»
b) У процесса всегда есть владелец
c) у процесса всегда есть внешний потребитель
26. Сеть процессов на предприятии должна содержать …
a) в общей сложности не более 12 процессов
b) основные процессы, количество которых на предприятии <= 5+-2, и вспомогательные процессы, количество которых на предприятии <= 7±2
c) основные процессы, количество которых на предприятии <= 7+-2, и вспомогательные процессы, количество которых на предприятии <= 5±2

27. … - это таблица, в которой отмечается участие сотрудников в выполнении работ по процессу

a) Матрица участия
b) Схема процесса
c) Матрица ответственности

28. Стандарт ИСО 9004:2000 …

a) содержит основные положения и словарь, а ИСО 9001:2000 - нет
b) содержит рекомендации по внедрению процессного подхода, а ИСО 9001:2000
c) нацеливает организацию на эффективность, а ИСО 9001:2000 - на результативность

29. Число обязательных документированных процедур, проведения которых требует стандарт ИСО 9001:2000, равно …

a) 3
b) 6
c) 0
d) 1

30. Система «кайдзен» …

a) свойственна только японскому стилю управления и никак не связана с инновациями
b) это то же самое, что и инновация
c) означает постепенное совершенствование, а инновация – значительное преобразование

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Овсянко, Д. В. Управление качеством [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д. В. Овсянко. - Санкт-Петербург: Высшая школа менеджмента, 2011. - 204с. https://rucont.ru/efd/207759, ЭБС Руконт

2. Чекмарев, А.Н. Квалиметрия и управление качеством. Ч. 2. Управление качеством [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / А.Н. Чекмарев.— Самара: Издательство СГАУ, 2010 .— 140 с. https://rucont.ru/efd/176512, ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.—: Челябинск, 2012 .— 224 с. https://rucont.ru/efd/199900, ЭБС Руконт

2. Управление качеством [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е.Н. Артемова, Н.Н. Ширшова.— Орел: ОрелГТУ, 2007 .— 105 с. https://rucont.ru/efd/146336? ЭБС Руконт

3. Мазур, Иван Иванович. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 399 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Система качества и сертификации [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / (МУБиНТ); сост. Е. Ф. Трофимов. - Электрон. текстовые дан. (12357,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p52033577/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно - библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания

для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление изменениями**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление изменениями» являются дать представление о закономерностях развития организации и основных подходах к проведению организационных изменений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «Управление изменениями» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.12.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление человеческими ресурсами», «Управление проектами», «Эвристика», «Предпринимательская деятельность», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» .

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Управление знаниями», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - научные основы управления изменениями, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента; - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; – принципы управления изменениями; - особенности инновационных проектов; – инструменты и методы планирования и управления изменениями; структуру и - последовательность этапов изменений - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:**

		- выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, – осуществлять деятельность по управлению изменениями на любом уровне управленческой деятельности; – осуществлять анализ эффективности и результативности проведённых изменений; разрабатывать и совершенствовать программу изменений - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; - навыками анализа и решения проблем в области управления изменениями; -навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** - и полностью понимать на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; - в совершенстве современные способы и техники создания документов; - в совершенстве организацию движения документов на предприятии (в организации); - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; - правила и формы деловой и коммерческой переписки; - структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** - на высоком уровне формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах;

		- организовывать, на высоком уровне, документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннею документацию предприятия (организации); - в совершенстве группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть в полной степени навыками:** - создания документов, содержащих цели предприятия (организации) в области управления изменениями; - создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); - создания документов в области управления изменениями с использованием стандартных программных продуктов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**72**	**16**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**128**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68	124
Форма промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Введение. Сущность организационных изменений	Организационные изменения: понятие, типология; факторы, вызывающие необходимость изменений. Принципы управления изменениями

2	Модели процесса организационных изменений	Понятие процесса организационных изменений и модели процесса организационных изменений. Модели организационных изменений: Левина, Грейнера, Хинигса, Килмана, Коттера, Кемерон и Грина, Мильнера
3	Диагностика необходимости организационных изменений	Оценка необходимости организационных изменений. Оценка готовности организации к изменениям. Модель сдерживающих и движущих сил К.Левина и ее практическое значение
4	Формирование управленческой команды проекта организационных изменений	Необходимость формирования команды по управлению изменениями. Профессиональный состав команды. Требования к личностным и профессиональным качествам членов команды. Типы ролей в команде. Роль внешних консультантов
5	Управление сопротивлением изменениям	Понятие сопротивления изменениям. Уровни, виды, формы проявления сопротивления. Причины сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Формирование плана приверженности изменениям
6	Разработка и реализация стратегий проведения организационных изменений	Теории «О» и «Е» проведения изменений. Стратегии начала организационных изменений. Стратегии революционных и эволюционных изменений. Влияние стратегии изменений на организационную культуру
7	Мониторинг и контроль процесса организационных изменений	Цели мониторинга и контроля изменений. Направления мониторинга и контроля процесса организационных изменений. Процедуры мониторинга и контроля процесса организационных изменений. Методы мониторинга и контроля процесса организационных изменений

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Введение. Сущность организационных изменений	**19**	4	4		11	**22**	2	1		18
2	Модели процесса организационных изменений	**19**	4	4		11	**22**	1	1		18
3	Диагностика необходимости организационных изменений	**18**	4	4		10	**24**	1	1		18
4	Формирование управленческой команды проекта организационных изменений	**22**	6	6		10	**24**	1	1		18
5	Управление сопротивлением изменениям	**22**	6	6		10	**22**	1	1		18
6	Разработка и реализация стратегий проведения организационных изменений	**22**	6	6		10	**26**	1	1		17
7	Мониторинг и контроль процесса организационных изменений	**18**	6	6		6		1	2		17
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации**:** *зачет с оценкой*	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**36**		**72**	**144**	**8**	**8**		**128**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Введение. Сущность организационных изменений»	4	1
2	Групповая дискуссия по теме «Модели процесса организационных изменений	4	1
3	Групповая дискуссия по теме «Диагностика необходимости организационных изменений	4	1
4	Практическая работа по теме «Формирование управленческой команды проекта организационных изменений»	4	1
4	Групповая дискуссия по теме «Формирование управленческой команды проекта организационных изменений»	2	
5	Групповая дискуссия по теме «Управление сопротивлением изменениям»	2	
5	Кейс-задачи по теме «Управление сопротивлением изменениям»	4	1
6	Практическая работа по теме «Разработка и реализация стратегий проведения организационных изменений»	4	1
6	Групповая дискуссия по теме «Разработка и реализация стратегий проведения организационных изменений»	2	
7	Групповая дискуссия по теме «Мониторинг и контроль процесса организационных изменений»	2	
7	Практическая работа по теме «Мониторинг и контроль процесса организационных изменений»	4	2
	Итого:	**36**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Введение. Сущность организационных изменений»	Тест по теме Кейс-задчи	11	18
2	Самостоятельное изучение темы «Модели процесса организационных изменений»	Тест по теме Практическая работа	11	18
3	Самостоятельное изучение темы «Диагностика необходимости организационных изменений»	Тест по теме Кейс-задчи	10	18
4	Самостоятельное изучение темы	Тест по теме	10	18

	«Формирование управленческой команды проекта организационных изменений»	Реферат		
5	Самостоятельное изучение темы «Управление сопротивлением изменениям»	Тест по теме Реферат	10	18
6	Самостоятельное изучение темы «Разработка и реализация стратегий проведения организационных изменений»	Тест по теме Реферат	10	17
7	Самостоятельное изучение темы «Мониторинг и контроль процесса организационных изменений»	Тест по теме Реферат	6	17
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации**:** *зачет с оценкой*	Тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**72**	**128**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным

	материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной

	работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить

	действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на

	вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Кейс-задач по темам №№ 1, 3, 5 – до 15 баллов.
2. Тестирование по темам №№ 1-7 – до 10 баллов.
3. Практическая работа по темам №№ 2, 4, 6, 7 – до 15 баллов.
4. Групповая дискуссия по темам №№ 1-7 – до 15 баллов.
5. Реферат по темам №№ 4-7 – до 5 баллов.
6. Зачет с оценкой (тестирование) – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1) Цель изменений —
а) устранить недостатки во внутренней среде организации
б) изменить выпускаемые продукты и структуру
в) сократить персонал
г) устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации, адаптировать организацию к изменению внешней среды

2) Для проведения изменений в организации требуется
а) наличие проблем
б) наличие проблем, ресурсов, готовность персонала и руководства
в) желание руководства
г) отсутствие сопротивления изменениям

3) Правила (принципы) проведения изменений

а) организация формулирует самостоятельно

б) обоснованы специалистами по управлению изменениями

в) невозможно разработать из-за разнообразия видов изменений

г) в теории и практике менеджмента изменений отсутствуют

4) Типология видов организационных изменений

а) имеет практическое и теоретическое значение

б) не имеет смысла при планировании и проведении изменений

в) представляет интерес для ученых

г) представляет интерес для студентов

5) Модели процесса организационных изменений

а) противоречат друг другу

б) должны иметь одинаковое количество этапов

в) могут иметь разное количество этапов

г) должны одновременно использоваться при проведении изменений

6) Модель Коттера

а) делает акцент на необходимости экспериментальном внедрении изменений в какой-либо части организации

б) описывает навыки руководителя для управления изменениями на разных этапах процесса изменений

в) акцентирует внимание на ответственности менеджеров за повышение эффективности организации

г) расширяет модель К.Левина, подробно описывая действия команды проекта изменений на каждом этапе

7) Модель изменений «размораживание — действие — замораживание» предложена

а) Коттером

б) Левином

в) Мильнером

г) Грейнером

8) Диагностика —

а) анализ финансового состояния

б) анализ сильных и слабых сторон организации с целью определения необходимости и направлений изменений в организации

в) анализ кадрового состава

г) анализ производственной деятельности

9) Для оценки необходимости изменений и готовности к ним организации

а) можно воспользоваться различными тестами

б) невозможно воспользоваться тестами

10) Проводник изменений — это

а) представитель фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений

б) человек или группа, на которых оказывается влияние изменений

в) человек или группа, отвечающая за проведение изменений

г) человек или группа людей, которые разными способами стимулируют проведение изменений

11) В команду проекта организационных изменений

а) могут входить только специалисты предприятия

б) могут входить только представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений

в) могут входить специалисты предприятия и представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений

12) Команда проекта изменений в организации

а) выполняет функции, связанные с обоснованием и реализацией предложений по изменению

б) выполняет функции по оценке уровня сопротивления изменениям и его снижению

в) выполняет функции по подготовке персонала к проведению изменений

г) выполняет функции, ориентированные на задачу и поддержание персонала

13) Команда проекта организационных изменений подбирается по

а) профессиональным признакам

б) личностным характеристикам

в) профессиональным и личностным характеристикам

14) Сопротивление изменениям —

а) результат плохого менеджмента

б) свойственно консерваторам и колеблющимся

в) всегда сопутствует любым изменениям

г) вызывается субъективными причинами

д) выражает негативное отношение подчиненных к руководителю

15) Основные формы сопротивления изменениям —

а) сопротивление подчиненных, сопротивление руководителей

б) открытая, закрытая

в) слухи, утаивание информации

г) забастовки, увольнения, неподчинение

16) Классификация причин сопротивления изменениям

а) имеет практическое и теоретическое значение

б) не имеет смысла при планировании изменений

в) представляет интерес для ученых

г) представляет интерес для студентов

17) Директивная стратегия организационных изменений используется

а) в кризисных ситуациях, жестких условиях

б) при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении

в) при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении

г) при решении технических проблем

д) при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении

18) Факторами выбора стратегии О или Е являются

а) темп изменений, статус инициатора изменений, объём имеющейся информации, необходимость в поддержке изменений, факторы риска, сила сопротивления

б) отношение персонала к переменам, понимание властных полномочий руководителей и подчиненных, ситуационная готовность организации к переменам

в) характер и масштабы проблем организации, личные характеристики персонала, характер и содержание работ в организации, ценностные организации руководства и стиль управления

19) Факторами выбора эволюционной или революционной стратегии изменений являются

а) темп изменений, статус инициатора изменений, объём имеющейся информации, необходимость в поддержке изменений, факторы риска, сила сопротивления

б) отношение персонала к переменам, понимание властных полномочий руководителей и подчиненных, ситуационная готовность организации к переменам

в) характер и масштабы проблем организации, личные характеристики персонала, характер и содержание работ в организации, ценностные организации руководства и стиль управления

20) Контроль и мониторинг —
а) синонимы
б) соотносятся как общее и частное
в) независимые друг от друга понятия
21) Контроль направлен на
а) оценку использования ресурсов
б) соблюдение сроков выполнения работ
в) сравнение запланированного и достигнутого
г) ресурсы, деятельность, качество, результаты
22) Какой метод не используется при проведении контроля
а) график Ганта
б) анализ отчётности организации
в) материальная мотивация
г) плановые документы организации

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Туваев, А. В. Управление изменениями [Текст]: учебно-методическое пособие / А. В. Туваев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 84 с.

2. Горьканова, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.М. Прытков, Л.В. Горьканова.— Оренбург: ГОУ ОГУ, 2011 .— 242 с. https://rucont.ru/efd/177007

б) Дополнительная учебная литература:

1. Широкова, Г. В. Управление изменениями в российских компаниях [Электронный ресурс]: учебник / Высшая школа менеджмента СПбГУ, Г. В. Широкова.— 3-е изд. — СПб.: Высшая школа менеджмента, 2009 .— 480 с. https://rucont.ru/efd/207764

2. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс]: курс лекций / А.А. Елаев.— Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2013 .— 190 с. https://rucont.ru/efd/234871

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Управление знаниями» для студентов всех форм обучения [Электронный ресурс] / Е.И. Шевалдина.— Уфа: УГАЭС, 2010 .— 36 с. https://rucont.ru/efd/143853

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в

ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление знаниями**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление знаниями» являются:

- изучение современных взглядов на роль знаний в инновационной экономике, на подходы и методы построения систем управления информационными ресурсами и знаниями.
- изучение современных представлений:
  - о роли знаний и интеллектуальной собственности в инновационной экономике,
  - об основных этапах жизненного цикла знаний,
  - о системах управления знаниями, построенных на базе онтологических моделей и семантических технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление знаниями» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.13.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление изменениями», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** - основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; - способы и техники создания документов; - организацию движения документов на предприятии (в организации); - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;

		- правила и формы деловой и коммерческой переписки; - структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** - формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах; - организовывать документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннею документацию предприятия (организации); - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть:** - создания документов, содержащих цели предприятия (организации); - создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); - создания документов с использованием стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятии (организации); - группировки документов по номенклатуре

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**14**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**130**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	121
Форма (формы) промежуточной аттестации: Экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы: дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Теоретические основы управления знаниями	Условия и факторы, обусловившие становление знаний, ее характерные черты. Базовые показатели оценки знаний. Особенности знания как ресурса. Основные свойства понятия знание. Классификация знаний. История и аспекты понятия управление знаниями. Современное инновационное состояние страны. Причины повышения интереса к знаниям в современной России. Направления инновационного развития России
2	Знания в современных организациях	Характерные черты и особенности знания как объекта управления. Данные, информация и знание. Основные отличия знания от информации. Явное и неявное знание. Индивидуальные и организационные знания. Модели трансформации знания. Принципы управления знаниями. Понятие - интеллектуальный капитал. Соотношение понятий интеллектуальный капитал и нематериальные активы. Структура интеллектуального капитала. Человеческий капитал: сущность, структура, критерии оценки. Организационный капитал. Клиентский капитал: сущность и внутренняя структура. Интеллектуальная собственность. Объекты интеллектуальной собственности. Методы оценки интеллектуального капитала. Показатели оценки человеческого капитала. Методы количественных оценок.
3	Управление знаниями в организациях	Понятие управление знаниями. Цель и задачи управления знаниями в компании. Этапы управления знаниями. Внешние и внутренние источники получения знаний. Кодификация знаний. Управление знаниями и стратегическое управление. Практические задачи управления знаниями в организации. Основные виды управления знаниями в организации. Стратегии формирования и использования знаний в организациях. Обучающаяся организация: понятие, принципы и основные характеристики. Знание и опыт. Управление знаниями и обучение. E-learning. Коммуникационные процессы и знания в организации. Понятие сеть. Сетевые сообщества в Интернете. Мотивация персонала к совершенствованию знаний и обмену знаниями.
4	Инфраструктура управления знаниями в организации	Подразделение по управлению знаниями. Директор по управлению знаниями: миссия, роли и функции. Возможности и функции IT-подразделений и HR-подразделений в системе управления знаниями. Менеджер по интеллектуальным активам (IT-менеджер). Роль специалистов в системе управления знаниями (координаторы знаний, менеджеры знаний, инспекторы знаний, брокеры знаний, аналитики знаний и т.д.,). Центры компетенций. Функции центров компетенций. Управляющий комитет по управлению

		знаниями в организации.
5	Аудит знаний	Понятие аудит знаний. Значение, цели и задачи аудита. Вопросы аудита знаний. Уровни аудита знаний: стратегический, человеческий, организационный, структурный системный. Методы аудита знаний. Опросники. Тесты. Устные интервью. Метод создания особой коммуникационной среды. Основные этапы аудита знаний. Таксономия знаний. Карта знаний. Основные типы карт знаний. Инвентарь знаний. Диаграмма знаний. Профиль знаний. Модели организации знаний компании.
6	Информационное обеспечение процессов управления знаниями	Интеллектуальные технологии управления знаниями. Технологии интеллекта бизнеса (Businessintelligence – BI). Технологии управления знаниями (Knowledgemanagement – KM). Основные технологии, которые позволяют реализовать на практике систему управления знаниями. Хранилища данных и знаний базы знаний. Оперативная аналитическая обработка данных (средства добычи и анализа данных). Средства управления документами, контентом и электронной почтой. Комплексные средства управления знаниями: платформы УЗ и корпоративные порталы знаний. Средства коллективной работы. Системы поддержки принятия решений. Средства для организации совместной работы. Инструменты для управления внешними информационными потоками и оценки, и учета интеллектуального капитала. Система управления взаимодействием с клиентами. Внедрение IT-технологий управления знаниями.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Теоретические основы управления знаниями	**17**	4	4		9	**23**	1	2		20
2	Знания в современных организациях	**17**	4	4		9	**23**	1	2		20
3	Управление знаниями в организациях	**23**	4	10		9	**23**	1	2		20
4	Инфраструктура управления знаниями в организации	**21**	2	10		9	**23**	1	2		20
5	Аудит знаний	**15**	2	4		9	**21**	1			20
6	Информационное обеспечение процессов управления знаниями	**15**	2	4		9	**22**	1			21
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине		**144**	**18**	**36**	**-**	**90**	**144**	**6**	**8**		**130**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Теоретические основы управления знаниями»	4	2
2	Групповая дискуссия по теме «Знания в современных организациях	4	2
3	Групповая дискуссия по теме «Управление знаниями в организациях	4	2
3	Творческая работа по теме «Управление знаниями в организациях»	6	
4	Групповая дискуссия по теме «Инфраструктура управления знаниями в организации	4	2
4	Кейс-задачи по теме «Инфраструктура управления знаниями в организации»	6	
5	Групповая дискуссия по теме «Аудит знаний»	4	
6	Групповая дискуссия по теме «Информационное обеспечение процессов управления знаниями	4	
	Итого:	**36**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Теоретические основы управления знаниями»	Опрос	9	20
2	Самостоятельное изучение темы «Знания в современных организациях	Опрос, реферат	9	20
3	Самостоятельное изучение темы «Управление знаниями в организациях»	Опрос, творческое задание	9	20
4	Самостоятельное изучение темы «Инфраструктура управления знаниями в организации»	Опрос, кейсы	9	20
5	Самостоятельное изучение темы «Аудит знаний»	Опрос	9	20
6	Самостоятельное изучение темы «Информационное обеспечение процессов управления знаниями»	Опрос, реферат	9	21
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**130**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с

	последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из

	перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности

	обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать

	обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Групповая дискуссия по темам №№1-6 – до 10 баллов.
2. Кейс-задачи по теме №4 – до 10 баллов.
3. Творческое задание по теме №3 – до 10 баллов.
4. Опрос по темам №№1-6 – до 10 баллов.
5. Реферат по темам №№2, 6 – до 10 баллов.
6. Тестирование по всему курсу - до 10 баллов.
7. Экзамен – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Понятие «знаний». Факторы и условия ее становления.
2. Характерные черты и базовые показатели «знаний».
3. Знания: понятия и общая классификация.
4. Управление знаниями как наука и учебная дисциплина.
5. Направления инновационного развития России.
6. Понятие «интеллектуальный капитал». Структура интеллектуального капитала.
7. Человеческий капитал. Показатели и инвестиции в человеческий капитал.
8. Организационный капитал: понятие и состав. Организационный капитал как собственность компании и объект купли-продажи.

9. Потребительский капитал: понятие и состав. Имидж организации.
10. Интеллектуальная собственность. Объекты интеллектуальной собственности.
11. Защита интеллектуальной собственности (ИС) в России. Основные институты права ИС.
12. Интеллектуальные ресурсы и интеллектуальные активы.
13. Интеллектуальный капитал. Отличия интеллектуального и физического капитала.
14. Методы оценки интеллектуального капитала.
15. В чем состоят особенности знаний как объекта управления.
16. В чем отличие данных, информации и знаний.
17. 10 шагов в управлении процессом создания знаний.
18. Явные и неявные знания. Источники извлечения явного знания.
19. Источники и формы создания организационных знаний.
20. Модель трансформации знаний (спираль знаний).
21. Понятие «управление знаниями». Задачи и принципы управления знаниями в организации.
22. Система управления знаниями.
23. Этапы управления знаниями.
24. Внешние и внутренние источники получения знаний.
25. Методы получения знаний.
26. Кодификация знаний.
27. Создание инфраструктуры управления знаниями на предприятии.
28. Директор по управлению знаниями: миссия, качества и функции.
29. Информационно-аналитическая служба предприятия.
30. Команды и центры компетенции (ЦК). Функции ЦК.
31. Управляющий комитет по управлению знаниями.
32. «Обучающаяся организация», ее характеристики и признаки.
33. Принципы «обучающейся организации».
34. Бенчмаркинг: понятие, виды. Отличия бенчмаркинга от соцсоревнования.
35. Понятие «аудит знаний». Когда он необходим и полезен?
36. Цели и основные вопросы аудита знаний.
37. Уровни использования аудита знаний.
38. Выгоды и эффекты от аудита знаний.
39. Методы и этапы аудита знаний.
40. Карты знаний и их типы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Управление знаниями: теория и практика [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / [С. О. Акимов и др.]; под ред. А. И. Уринцова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - М.: Юрайт, 2015. - 255 с.

2. Аккумуляция знаний в информационном пространстве предприятий региона [Электронный ресурс]: [монография] / В.П. Ковалевский, О.В. Буреш, М.А. Жук, О.М. Калиева .— Оренбург: ОГУ, 2010 .— 425 с.

б) Дополнительная учебная литература:

Завойчинская, И. Г. Образование как экономический ресурс развития общества [Электронный ресурс]: монография / И. Г. Завойчинская.— 2-е изд., перераб. и доп. — Киров: Лобань, 2014 .— 120 с. https://rucont.ru/efd/279608

Мильнер, Б. З. Теория организации [Текст]: учебник. 7-е изд. перераб. и доп. / Б. З. Мильнер. - [Б. м.]: М:ИМФРА-М, 2009. - 864 с. ЭБС РУКОНТ

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Управление знаниями» для студентов всех форм обучения [Электронный ресурс] / Е.И. Шевалдина.— Уфа: УГАЭС, 2010 .— 36 с. https://rucont.ru/efd/143853

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Прогнозирование и планирование**
Направление:	**38.03.02 «Менеджмент»**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
Формы обучения:	**очная, заочная,**
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
Кафедра:	**Экономики и учетно-аналитической деятельности**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ Л.А. Леженина
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Прогнозирование и планирование» является**:** изучение систем, видов и методов планирования, факторов, влияющих на формирование и реализацию планов, расчетов показателей, характеризующих деятельность предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Прогнозирование и планирование» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.14.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Экономическая теория», «Эвристика», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Управление вознаграждением», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Бизнес-планирование», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Основы логистики», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации*	**Знать:** - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию проектов **Уметь:** - применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию проектов, формированию дивидендной политики и структуры капитала. **Владеть:** - навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных

		решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** - основы поэтапного процесса реализации бизнес-планов **Уметь:** -координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ **Владеть:** - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**14**
Лекции (Л)	36	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**130**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	121
Форма (формы) промежуточной аттестации: экзамен	36	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Значение и необходимость планирования в организации.	Сущность и функции планирования в управлении. Понятие, задачи, основные принципы и методы планирования. Плановые расчеты и показатели. Система планов предприятия, их взаимосвязь. Организация планирования на предприятии, использование программных продуктов.
2	Стратегическое, оперативное тактическое и планирование бизнес-планирование на предприятии.	Стратегическое планирование развития предприятия: понятие, сущность и виды стратегии; уровни разработки стратегий; анализ внешней и внутренней среды предприятия; цели, задачи и функции стратегического планирования; миссия, цели организации; методы оценки среды организации; изучение стратегических альтернатив; планирование потенциала предприятия (научно-технического и социального развития). Содержание и функции тактического планирования. Структура тактического планирования. Порядок разработки тактического плана, Сущность оперативного планирования. Планирование производственных процессов и мощностей. Оперативно- календарное планирование Понятия бизнес-линии и бизнес-плана. Цели и задачи разработки бизнес-плана. Виды бизнес-планов. Этапы разработки и бизнес-планов. Характеристика основных разделов бизнес-планов. Порядок финансирования бизнес-плана. Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта.
3	Планирование производства и сбыта (продаж) продукции.	Планирование производства и сбыта продукции: содержание, измерители и показатели; цель и задачи планирования. Планирование производственной программы предприятия. Планирование производственной мощности. Анализ продаж за предшествующий период. Сегментация рынка. Выбор целевого рынка. Определение емкости рынка. Прогноз развития рынка. Формирование структуры ассортимента. Планирование освоения новых изделий. Оценка конкурентоспособности продукта. Планирование цен. Прогнозирование величины продаж
4	Планирование материально-технического обеспечения	Планирование ресурсного обеспечения деятельности предприятия: задачи и содержание

	производства.	плана; разработка плана материально-технического обеспечения; оптимизация партий закупаемых материалов; текущие и страховые запасы.
5	Планирование прибыли и издержек производства.	Цели и задачи планирования прибыли и рентабельности. Методы планирования прибыли. Планирование распределения прибыли. Планирование издержек и результатов: задачи и принципы планирования издержек; этапы планирования издержек; методика планирования издержек; калькуляция издержек; бюджетирование затрат на производство и реализацию продукции
6	Планирование персонала фирмы.	Планирование численности работников. Планирование производительности труда. Планирование расходов на оплату труда и социальные нужды.
7	Финансовое планирование.	Финансовое планирование: значение, система финансовых планов; процесс финансового планирования; основные финансовые документы организации; долгосрочное финансовое планирование; краткосрочное финансовое планирование.
8	Прогнозирование рентабельности и рисков на предприятии.	Виды рисков. Показатели риска и методы его оценки. Методика анализа и прогнозирования риска.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Значение и необходимость планирования в организации.	**10**	2	2		6	**16**		1		15
2	Стратегическое, оперативное тактическое и планирование бизнес-планирование на предприятии.	**14**	6	2		6	**17**	1	1		15
3	Планирование производства и сбыта (продаж) продукции.	**12**	4	2		6	**17**	1	1		15
4	Планирование материально- технического обеспечения производства.	**14**	4	2		8	**17**	1	1		15
5	Планирование прибыли и издержек производства.	**16**	6	2		8	**16**		1		15
6	Планирование персонала фирмы.	**14**	6	2		6	**17**	1	1		15
7	Финансовое планирование.	**16**	4	4		8	**17**	1	1		15
8	Прогнозирование рентабельности и рисков на предприятии.	**12**	4	2		6	**18**	1	1		16
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**18**		**90**	**144**	**6**	**8**		**130**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Семинар «Значение и необходимость планирования в организации»	2	1
2	Семинар «Стратегическое, оперативное, тактическое и бизнес-планирование на предприятии»	2	1
3	Решение задач	2	1
4	Решение задач	2	1
5	Решение задач	2	1
6	Решение задач	2	1
7	Решение задач	4	1
8	Решение задач	2	1
	Итого:	**18**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинара.	Опрос.	6	15
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинара.	Опрос.	6	15
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.	Задачи	6	15
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.	Задачи	8	15
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.	Задачи	8	15
6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.	Задачи	6	15
7	Работа с лекционным материалом,	Задачи	8	15

	основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.			
8	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к практическому занятию.	Задачи	6	16
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**130**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее

	изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования

	умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационных билетах. В ходе самостоятельной подготовки к экзамену можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к экзамену обучающийся

	сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед экзаменом, четко обозначив суть затруднений. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к экзамену, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Максимальные баллы БРС
1	Опрос	5
2	Опрос	5
3	Задачи	5
4	Задачи	5
5	Задачи	10
6	Задачи	10
7	Задачи	10
8	Задачи	10
	Итого текущий контроль	60 баллов
	Промежуточная аттестация (экзамен):	40 баллов
	Итого	**100 баллов**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на экзамен

1. Цели и принципы планирования.
2. Функции планирования. Планирование как функция управления.
3. Временная ориентация идей планирования.
4. Формы и методы планирования.
5. Понятие и сущность стратегического планирования.
6. Процесс стратегического планирования: определение миссии предприятия; формулирование целей и задач функционирования предприятия; анализ и оценка внутренней и

внешней среды предприятия; разработка и анализ стратегических альтернатив; выбор стратегии.

7. Понятие и сущность тактического планирования.
8. Функции тактического планирования.
9. Разделы тактического плана.
10. Структура тактического плана.
11. Сетевой график разработки тактического плана.
12. Понятие и сущность оперативного планирования.
13. Системы оперативного планирования.
14. Цели и задачи разработки бизнес-плана.
15. Типология бизнес-планов по объектам бизнеса. Виды бизнес-планов.
16. Этапы разработки бизнес-планов.
17. Характеристика основных разделов бизнес-планов.
18. Источники финансирования бизнес-плана. Формы финансирования инвестиционного проекта.
19. Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта.
20. Производственная программа предприятия.
21. Схема планирования производственной программы.
22. Производственная мощность предприятия.
23. Технологическая схема планирования выполнения производственной программы.
24. Схема взаимодействия плана продажи продукции.
25. Технологическая схема планирования объема продаж.
26. Методы прогнозирования продаж.
27. Исходные данные для составления плана МТО.
28. Планирование потребности в сырье и материалах.
29. Методы планирования прибыли.
30. Планирование распределения прибыли.
31. Планирование издержек и результатов: задачи и принципы планирования издержек.
32. Этапы планирования издержек.
33. Методика планирования издержек.
34. Калькуляция издержек.
35. Бюджетирование затрат на производство и реализацию продукции.
36. Планирование численности работников.
37. Планирование расходов на оплату труда и социальные нужды.
38. Цели и задачи финансового планирования.
39. Принципы и методы финансового планирования.
40. Основные разделы финансового плана.
41. Процесс финансового планирования.
42. Основные статьи финансового плана.
43. Виды рисков. Показатели риска и методы его оценки.
44. Методика анализа и прогнозирования рентабельности и риска ее получения.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература

1. Прогнозирование и планирование в условиях рынка [Текст]: учебное пособие / Т. Н. Бабич [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

2. Ушакова, О. А. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Г. Лапаева, О. А. Ушакова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008 .— 195 с. https://rucont.ru/efd/193386

3.Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Л. В. Латыпова .— 2009 .— 73 с. https://rucont.ru/efd/272780

б) Дополнительная учебная литература:

1. Горемыкин,В.А. Планирование на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Горемыкин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2009. - 634 с

2. Кравченко, Т.С. Курс лекций по дисциплине «Планирование на предприятии АПК» [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Т.С. Кравченко .— Орёл : Изд-во Орел ГАУ, 2015 .— 226 с. https://rucont.ru/efd/336200

3. Планирование деятельности на предприятии [Текст]: учебник для вузов: [по экономическим направлениям и специальностям / Н. Б. Акуленко [и др.]; ред.: С. Н. Кукушкин, В. Я. Поздняков, Е. С. Васильева. - Москва: Юрайт, 2012. - 350 с.: табл., рис

4. Патрушева, Е. Г. Финансовое планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, Е. Г. Патрушева .— Ярославль : ЯрГУ, 2009 .— 136 с. https://rucont.ru/efd/237501

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов при подготовке к семинарским и практическим занятиям по дисциплине «Прогнозирование и планирование» [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); Сост. А.Ю. Мудревский. - Электрон. текстовые дан. (835,43 КБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 68 с.

2. Прогнозирование и планирование в налогообложении [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. текстовые дан. (4234,1 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p40695868/

3. Планирование и проектирование организации [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. дан. (11189,4 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p59552774/

4. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. У. В. Карпова. - Электрон. текстовые дан. (26207,2 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p72251405/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-

			2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от 14.04.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от 20.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9 ,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
Профиль:	**-**
Уровень образования	**бакалавриат**
Формы обучения:	**Очная, заочная**
Применение технологий ЭО, ДОТ	**нет**
Кафедра:	**гуманитарных дисциплин**
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры гуманитарных дисциплин Протокол № 8 от «23» марта 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ С.Д. Разумов
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности, формирование способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**» относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.15.

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» формирует у бакалавров набор специальных знаний и компетенций, необходимых для решения образовательных, оздоровительных и воспитательных задач и связана с дисциплиной «Физическая культура и спорт». «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» являются важнейшим компонентом целостного развития личности и тесно связаны не только с физическим развитием и совершенствованием функциональных систем организма молодого человека, но и с формированием средствами физической культуры и спорта жизненно необходимых психических качеств, свойств и черт личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности выпускника, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-7	*способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности*	**Знать:** основы физической культуры и здорового образа жизни, основные методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **Уметь:** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. **Владеть:** способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** в ходе изучения модуля в рамках обучения группы из числа инвалидов и ЛОВЗ

		формируют дополнительно следующие знания, умения и владения: **Знать:** – основы здорового образа жизни для ЛОВЗ **Уметь:** – составить комплекс упражнений индивидуальной общеукрепляющей гимнастики. – составить комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления. – определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями, знать основные принципы, методы и факторы ее регуляции **Владеть:** – элементами техники релаксационных движений – техникой спортивных игр по одному из избранных видов (настольные, интеллектуальные виды спорта) – системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений; – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» 0 зач. ед., 328 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**328**	**4**
Лекции (Л)	**-**	**-**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	328	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**16**	**324**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	-	316
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*	**16**	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

Студенты осуществляют выбор вида спорта в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Виды спорта:

1. Гимнастика, атлетическая гимнастика (основная группа).
2. Фитнес (основная группа).
3. Видов спорта для специальной медицинской группы

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

1. Вид спорта – Гимнастика, атлетическая гимнастика

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Гимнастика	Общие принципы обучения студентов гимнастическим упражнениям. Техника безопасности и профилактика травматизма на занятиях. Общефизическая подготовка. Специальная физическая подготовка. Беговые упражнения, различные виды ходьбы, ОРУ в движении и на месте. Оздоровительный бег от 5 до 20 мин. Челночный бег. Эстафеты. Прыжки в длину с места. Сдача контрольных нормативов.
2.	Атлетическая гимнастика	Техника безопасности и профилактика травматизма на занятиях. Упражнения с гимнастическими палками, на гимнастических скамейках Прыжки через скакалку. Упражнения с отягощениями и в сопротивлении. Упражнения на тренажерах. Упражнения с гимнастическими обручами. Упражнения для развития физических качеств. Сдача контрольных нормативов. Юноши: Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях. В висе поднимание ног до касания перекладины. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа от пола. Попеременное приседания на одной ноге. Девушки: Подтягивание в висе на низкой перекладине. Сгибание и разгибание рук в упоре на гимнастической скамейке. Поднимание туловища из положения «лежа на спине», руки за головой, ноги закреплены.

2. Вид спорта – Фитнес

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1.	Фитнес	Формирование умения студентов правильно ходить, держать осанку, соблюдать дыхание. Упражнения в движении. Беговые серии. Комплексы физических упражнений, способствующие общему

		укреплению сердечно-сосудистой и дыхательной систем. Применение средств физической культуры, направленных на воспитание выносливости студентов. Выполнение беговых и др. упражнений, способствующих воспитанию выносливости. Выполнение упражнений с отягощением. Упражнения на развитие силовых качеств. Выполнение упражнений с большой амплитудой. Упражнения на ковре: гимнастический мост, шпагат и др. Набор двигательных простейших элементов и упражнений, составление их в связки, комбинации, комплексы. Применение средств физической культуры, направленных на воспитание у студентов двигательной памяти. Упражнения, выполняемые «зеркально», с закрытыми глазами. Применение средств физической культуры, направленных на воспитание у студентов внимания. Упражнения по сигналу, сменить направление движения по хлопку и т. д. Выполнение общих развивающих упражнений в движении, на месте. Выполнение упражнений: ходьба на носках. Подтягивания. Составление комбинаций по аэробике с учетом изученных шагов. Подбор комплексов упражнений, расчет расхода энергии и калорийности питания. Составление комплексов упражнений на заданную тему.
2	Пилатес	Система упражнений, которая не предполагает чрезмерной нагрузки на организм, а основана на медленных, плавных и спокойных движениях. Упражнения на гибкость, подвижность суставов и укрепление мышц без их гипертрофии.
3	Фитбол	Упражнения со специальным мячом. Упражнения для исправления нарушений осанки, развития координационных способностей.

3. Виды спорта для специальной медицинской группы

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Плавание	Плавание. Специальные плавательные упражнения для изучения (закрепления) кроля на груди, спине, брасса. Старты. Повороты, ныряние ногами и головой. Упражнения по совершенствованию техники движений рук, ног, туловища, плавание в полной координации. Плавание на боку, на спине. Плавание в различных темпах. Проплывание отрезков 25–100 м. Специальные подготовительные, общеразвивающие и подводящие упражнения на суше. Правила плавания в открытом водоеме. Техника безопасности при занятиях плаванием в открытых водоемах и в бассейне. Самоконтроль при занятиях плаванием.
2	Система оздоровительной дыхательной гимнастики	Система дыхательных упражнений, направленных на укрепление здоровья и лечение различных заболеваний, а также профилактику переутомления, бессонницы и чрезмерной усталости. Оптимизация весо - ростовых показателей.
3	Система упражнений для профилактики профессиональных заболеваний	Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры). Упражнения для коррекции зрения. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего

		организма.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Вид спорта – Гимнастика, атлетическая гимнастика

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Гимнастика	**154**	-	154	-	-	160	-	2	-	158
2	Атлетическая гимнастика	**158**	-	158	-	-	160	-	2	-	158
1-2	Промежуточная аттестация	**16**	-	-	-	16	8	-	-	-	8
Всего по дисциплине:		**328**	**-**	**312**	**-**	**16**	**16**	**-**	**4**	**-**	**324**

Вид спорта – Фитнес

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Фитнес	**154**	-	154	-	-	108	-	2	-	106
2	Пилатес	**68**	-	68	-	-	106	-	1	-	105
3	Фитбол	**90**	-	90	-	-	106	-	1	-	105
1-3	Промежуточная аттестация	**16**	-	-	-	16	8	-	-	-	8
Всего по дисциплине:		**328**	**-**	**312**	**-**	**16**	**16**	**-**	**4**	**-**	**324**

Виды спорта для специальной медицинской группы

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Плавание	**154**	-	154	-	-	108	-	2	-	106
2	Система оздоровительной дыхательной гимнастики	**68**	-	68	-	-	106	-	1	-	105
3	Система упражнений для профилактики профессиональных заболеваний	**90**	-	90	-	-	106	-	1	-	105
1-3	Промежуточная аттестация	**16**	-	-	-	16	8		-		8
Всего по дисциплине:		**328**	**-**	**312**	**-**	**16**	**16**	**-**	**4**	**-**	**324**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Вид спорта – Гимнастика, атлетическая гимнастика

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Гимнастика	162	2
2	Атлетическая гимнастика	166	2
	Итого:	**328**	**4**

Вид спорта – Фитнес

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Фитнес	162	2
2	Пилатес	72	1
3	Фитбол	94	1
	Итого:	**328**	**4**

Виды спорта для специальной медицинской группы

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Плавание	162	2
2	Система оздоровительной дыхательной гимнастики	72	1
3	Система упражнений для профилактики профессиональных заболеваний	94	1
	Итого:	**328**	**4**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

5.4.1 Самостоятельная работа для очной формы обучения.

Вид спорта – Гимнастика, атлетическая гимнастика

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы
			заочная форма обучения
1-2	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	16
	Всего по дисциплине		**16**

Вид спорта – Фитнес

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы
			заочная форма обучения
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	16
	Всего по дисциплине		**16**

Виды спорта для специальной медицинской группы

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов практических занятий
			заочная форма обучения
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	16
1	**Итого:**		**16**

5.4.2 Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины, заочной формы обучения:

Вид спорта – Гимнастика, атлетическая гимнастика

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы
			заочная форма обучения
1	Выполнение тренировочных нагрузок включающих комплекс гимнастики. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	158
2	Выполнение тренировочных нагрузок включающих челночный бег, ходьбу. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	158
1-2	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Тестирование	8
	Всего по дисциплине		**324**

Вид спорта – Фитнес

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы
			заочная форма обучения
1	Выполнение комплекса упражнений. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	106
2	Выполнение комплекса упражнений.	Контрольная	105

	Ведение дневника самоконтроля.	работа. (Дневник самоконтроля).	
3	Выполнение комплекса упражнений. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	105
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Тестирование	8
	Всего по дисциплине		**324**

Виды спорта для специальной медицинской группы

Шифр темы	**Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ**	**Формы и средства текущего контроля**	**Распределение часов практических занятий**
			заочная форма обучения
1	Выполнение комплекса упражнений. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	106
2	Выполнение комплекса упражнений. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	105
3	Выполнение комплекса упражнений. Ведение дневника самоконтроля.	Контрольная работа. (Дневник самоконтроля).	105
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Тестирование	8
	Итого:		**324**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К занятиям допускаются обучающиеся:

– прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;

– прошедшие инструктаж по технике безопасности;

Вид деятельности	**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрено прохождение тестирования согласно требованиям фонда оценочных средств. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.
Контрольная работа (реферат)	Контрольная работа (реферат) проводится в целях контроля знаний, обучающихся по заочной форме. Выполнение контрольной работы предполагает ответ в письменном виде на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к контрольной работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к контрольной работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания.
Контрольная работа (дневник самоконтроля)	Основной формой самостоятельной работы по дисциплине является работа с еженедельным ведением дневника самоконтроля. Форма дневника самоконтроля размещается на Учебном портале. В разделе общие документы по дисциплине размещаются также примерные комплексы упражнений. Студенты заочной формы обучения выбирают виды самостоятельной работы персонально на своё усмотрение, результаты самостоятельных занятий отображаются в дневнике самоконтроля и представляются ежемесячно. Студенты специальной медицинской группы выбирают соответствующий показаниям вид тренировочных упражнений. Формат ведения дневника самоконтроля прописывается в фонде оценочных средств
Контрольный срез	Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся предполагает прохождение тестовых заданий согласно требованиям фонда оценочных средств.
Подготовка к зачету	К сдаче зачетов допускаются студенты, выполнившие полностью программу по физической культуре соответствующего семестра. Зачетные требования для студентов основной группы очной формы обучения: – Средняя посещаемость занятий не менее 90%. – Выполнение всех контрольных тестов в среднем не менее чем на 3 балла. Зачетные требования для студентов медицинских групп очной формы обучения: – Посещаемость занятий не менее 90%. – Выполнение всех контрольных тестов по самочувствию. Студенты, пропустившие занятия по болезни, должны в течение недели предоставить преподавателю, ведущему занятия, медицинскую справку.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	Пропущенные занятия студентами без уважительной причины отрабатываются. Студенты, освобожденные от практических занятий по физической культуре на длительный период, выполняют письменную работу (реферат) по теме, данной преподавателем, или занимаются физической активностью на практических занятиях без сдачи контрольных нормативов. Зачетные требования для студентов, освобожденных от практических занятий по физической культуре по состоянию здоровья: – Аналитическое исследование заданной проблемы; – Подготовка докладов, тезисов, рефератов на тему исследования. Зачетные требования для студентов заочной формы обучения: – Регулярное ведение дневника самоконтроля. Студенты, пропустившие занятия по болезни, должны в течение сессии предоставить преподавателю, ведущему занятия, медицинскую справку. Пропущенные занятия студентами без уважительной причины отрабатываются. Студенты, освобожденные от практических занятий по физической культуре на длительный период, выполняют письменную работу (реферат) по теме, данной преподавателем. Зачетные требования для студентов, освобожденных от практических занятий по физической культуре по состоянию здоровья: – Аналитическое исследование заданной проблемы; – 2. Подготовка докладов, тезисов, рефератов на тему исследования

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Оценка успеваемости обучающихся для дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» по балльно-рейтинговой системе не предусмотрена.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *Зачет*

Форма проведения промежуточной аттестации: *в форме тестовых заданий.*

Тестовые задания, выносимые на Зачет по дисциплине указаны в фонде оценочных средств.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Мельников, В.С. Физическая культура : учеб. пособие для вузов / В.С. Мельников.— Оренбург : ОГУ, 2002 .— 109 с. ЭБС «Руконт».
2. Морозов, О. В. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. О. Морозов, О. В. Морозов .— Орск : Изд-во ОГТИ, 2010 .— 207 с. ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. История и современные проблемы физической культуры и спорта / ред.: Б.В. Дагбаев, ред.: В.Б. Гармаев, ред.: А.Е. Павлов, ред.: А.С. Сагалеев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2014 .— 226 с. ЭБС «Руконт».
2. Физическая культура студенческой молодёжи / Р.В. Курбатова, В.И. Каратеева, Ю.П. Хатунцев .— Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2011 .— 25 с. ЭБС «Руконт».
3. Работоспособность. Средства физической культуры в регулировании умственной работоспособности студентов / И.В. Рубцова, Т.В. Кубышкина, Я.В. Готовцева, З.Л. Зарочинцева .— Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2010 .— 21 с. — 20 с. ЭБС «Руконт».

4. Дивинская, Е.В. Физическая культура и спорт России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / Е.В. Дивинская .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 120 с. : ил. — На обороте тит. листа указ. заглавие: Физическая культура и спорт нашей страны с древнейших времен до начала XX века. ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Бартенев, В. А. Методические указания по подготовке к практическим занятиям и проведению самостоятельной работы по модулю «Физическая культура и спорт» для студентов всех форм обучения [Текст]: методические указания / В. А. Бартенев, Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. - 22 с

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения
Не предусмотрено.

9.2 Перечень информационных справочных систем
1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:
1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине Элективные курсы по физической культурепроводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Физкультурный зал** Аудитория для проведения: – практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации.	**Средства обучения:** – Гантели виниловые: большие – 2 шт., средние – 12 шт., малые – 28 шт.; – Грифы гантельные с замками – 4 шт.; – Грифы штанговые: прямой хром 1800 – 1 шт., прямой хром 1200 – 1 шт., W образный – 1 шт.; – Диски для штанги обрезиненные: 15 кг – 2 шт., 10 кг – 2 шт., 5 кг – 4 шт., 2,5 кг – 10 шт., 1,25 кг – 4	–

		шт.; – Диски для гантелей цельнометаллические: 4 кг – 4 шт., 3 кг – 4 шт., 1,5 кг – 4 шт.; – Скамья тяжелоатлетическая – 1 шт.; – Стойки тяжелоатлетические – 1 шт.; – Скамья для пресса – 1 шт.; – Гимнастические палки – 15 шт.; – Перекладина настенная – 1 шт.; – Скамейка гимнастическая – 3 шт.; – Стенка шведская – 2 шт.; – Обручи гимнастические – 6 шт.; – Скакалки гимнастические – 10 шт.; – Маты гимнастические – 8 шт.; – Коврики гимнастические – 42 шт.; – Степ платформа – 10 шт.; – Фитбол – 11 шт.	
2	**Бассейн** Аудитория для проведения: – практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации.	–	–

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 15.02.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от 18.05.2016.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 13 заседания кафедры от 10.07.2017.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 23.03.2018.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от 22.03.2019.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «20» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «23» марта 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Эвристика**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Эвристика» являются:

- сформировать у студентов осознание необходимости развития творческого мышления и поведения как предпосылки успешного развития организации;
- изучить основные пути развития навыков творческого мышления для генерирования новых идей в условиях развивающейся внешней среды;
- оказать помощь студентам в овладении методами и методиками развития креативного поведения подчинённых.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Эвристика» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б..В.ДВ.01.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Правовые основы профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление человеческими ресурсами», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Предпринимательская деятельность», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Прогнозирование и планирование», «Управление вознаграждением», «Основы логистики», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - основные понятия, методы и инструменты количественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - законы и закономерности человеческого мышления; - формы и методы развития своего интеллекта и интуиции как потенциала творческого мышления; - особенности инновационных проектов; - способы активизации творческого мышления и передачи навыков творчества

		другим людям. **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - организовывать процессы овладения приемами творческого мышления для себя лично и своих подчиненных; - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы; -формулировать гипотезы; - проводить прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного анализа для принятия управленческих решений.
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - достигать высокую согласованность в процессе функциональной деятельности исполнителей; - организовывать групповую творческую работу (креативистика) в организациях для решения сложных проблем организации; - разрабатывать программы развития творческого мышления (эвристика) своих сотрудников. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	132
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Основы теории развития систем	Введение в курс «Эвристика». Основные понятия и определения. Принципы построения систем Системный подход: понятие и сущность. Особенности и этапы развития систем. Применение особенностей развития систем в менеджменте. Закономерности и законы развития систем – общие требования к законам. Процессный подход, как фактор управляемости системы.
2	Методы активизации мышления	Метод «проб и ошибок». Недостатки метода. Пути устранения недостатков: увеличение хаотичности поиска, систематизация перебора вариантов Формирование методов активизации поиска идей: использование методов «мозгового штурма», синектики, метод «морфологического ящика».
3	Эвристические методы решения проблем	Метод эвристических приемов Теория решения изобретательских задач. Методы ТРИЗ. ТРИЗ как инструмент нахождения творческих решений. Решение задач с помощью приёмов ТРИЗ, вепольного анализа, анализа организационных и иных противоречий в менеджменте. Функционально-стоимостной анализ

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Основы теории развития систем	**38**	6	4		28	**45**		1		44
2	Методы активизации мышления	**50**	6	16		28	**47**	1	2		44
3	Эвристические методы решения проблем	**52**	6	16		30	**48**	1	3		44
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**6**		**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Основы теории развития систем»	4	1
2	Задачи по теме «Методы активизации мышления»»	6	
2	Групповая дискуссия по теме «Методы активизации мышления»	4	1
2	Деловая игра по теме «Методы активизации мышления»	6	1
3	Групповая дискуссия по теме «Эвристические методы решения проблем»	6	1
3	Практическая работа по теме «Эвристические методы решения проблем»	4	1
3	Задачи по теме ««Эвристические методы решения проблем»	6	1
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Написание реферата.	Реферат	30	44
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Написание реферата. Самостоятельное решение задач.	Реферат Решение задач	26	44
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой. Написание реферата. Выполнение творческого задания.	Реферат Творческая работа	30	44
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	Тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей,

	общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая

	дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на

	электронную почту преподавателя
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.

	Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Реферат по темам №№1-3 – до 10 баллов
2. Групповая дискуссия по темам №№1-3 – до 10 баллов.
3. Кейс-задачи по темам №№2-3 – до 10 баллов.
4. Практическая работа по теме №3- до 10 баллов
5. Деловая игра по теме №2 – до 10 баллов.
6. Творческое задание по теме №3 – до 10 баллов.
7. Зачет с оценкой (тестирование) - до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета)

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1. «Эврика» – это восклицание древнегреческого учёного:

а) Сократа;

б) Декарта;
в) Архимеда;
г) Пойя

2. Эвристика – это понятие, содержание которого связано:

а) с творческой деятельностью;
б) с нетривиальностью мышления;
в) с логическим мышлением;
г) все ответы верны

3. Эвристические методы применяются в практике современного специалиста – это:

а) педагога;
б) менеджера;
в) математика;
г) все ответы правильны

4. Прием, способствующий, более других, развитию мышления учащихся:

а) эвристическая беседа;
б) составление плана;
в) составление таблицы;
г) заучивание наизусть.

5. Эвристическая деятельность – одна из составляющих:

а) организации мыслительной деятельности;
б) творчества;
в) все ответы верны;
г) умения формировать свои решения в изменяющихся нестандартных ситуациях.

6. Эвристика – это:

а) наука, изучающая закономерности организации интеллектуального поведения человека при решении возникающих новых проблем;
б) искусство нахождения истины;
в) всё перечисленное – правильно;
г) область знаний, которая характеризуется интенсивным изучением всех сторон продуктивного мышления

7. Ученые – эвристики древности пытались ответить на вопросы (укажите неверный ответ):

а) Как правильно решать возникающие проблемы?
б) Как проводить исследования, чтобы они приводили к открытию новых закономерностей?
в) Как организовать мыслительную деятельность, чтобы она протекала целенаправленно?
г) Как оценивать знания учащегося?

8. Современная эвристика связана с такими науками, как:

а) экономика;
б) математика;
в) психология;
г) приведены только правильные ответы.

9. Прообразом современной эвристики является:

а) математика;
б) экономика;
в) майевтика;
г) педагогика.

10. Под эвристикой понимают (укажите ошибочный ответ):

а) специальные методы решения задач, которые обычно противопоставляются методам формальным;

б) организацию процесса продуктивного творческого мышления;

в) специальный раздел науки о мышлении и творческой деятельности;

г) область психологии о субъектных отношениях людей.

11. Эвристика – это:

а) наука, изучающая закономерности построения новых действий в новой ситуации;

б) область, рассматривающая организацию продуктивной интеллектуальной деятельности специалиста, основывающейся на мыслительных актах;

в) область, синтезирующая результаты различных наук и на этой основе устанавливающая закономерности организации своей деятельности;

г) всё вышесказанное верно.

12. Эвристика – это:

а) мышление, творчество, физиология;

б) логика, творчество, математика;

в) психология, мышление, математика;

г) творчество, логика, мышление.

13. Интеллект – это

а) получение, передача и преобразование информации в системах любой природы;

б) система мыслительных способностей как уровень развития мышления;

в) исследование эвристической деятельности человека;

г) специальные методы и приемы, основанные на обобщенном опыте решения задач.

14. Вид памяти, основанный на запоминании смысловых связей, называется:

а) логической;

б) механической;

в) эмоциональной;

г) аудиальной.

15. Эвристика – это понятие, содержание которого связано:

а) творческой деятельностью;

б) с нетривиальностью мышления;

в) с логическим мышлением

г) все ответы верны.

16. Основными элементами эвристической деятельности являются:

а) гипотеза;

б) интуиция;

в) воображение;

г) указаны правильные элементы.

17. Гипотеза:

а) представляет собой совокупность догадок о способе достижения цели;

б) обязательно обладает предсказательной силой;

в) все предложения верны

- обладает преемственной связью с предшествующим знанием

18. В процессе подготовки менеджера эвристическая деятельность выполняет:

а) активизирующую функцию;

б) все ответы правильны;

в) обучающую функцию;

г) коммуникативную функцию.

19. Что из перечисленного не относится к основным требованиям к контролю за деятельностью педагога или его знаний в определённой области?

а) творческий подход;

б) объективность;

в) систематичность;

г) обоснованность оценок.

20. Интуиция – это:

а) способность, связанная с накопленным опытом и знаниями, с врожденными задатками, которые определяют способность человеческого мозга совершать «скачки» в процессе познания;

б) способность непосредственного достижения возможного результата деятельности без предварительного логико-эвристического рассуждения;

в) все предложения верны;

г) одно из проявлений эвристической деятельности, результаты которой появляются до того, как они будут обоснованы средствами логического вывода.

21. Воображение – это:

а) процесс, начинающийся с реального представления о конечном результате деятельности;

б) стремление заглянуть в прошлое, присущее человеку;

в) создание в процессе мышления новых образов на основе прошлых восприятий и имеющихся понятий;

г) одно из условий непродуктивного мышления.

22. Воображение бывает нескольких типов, какой из них наиболее существенен в эвристической деятельности?

а) критическое воображение ищет, что именно в современной науке, технике, жизни и т.д. нуждается в изменении;

б) логическое воображение выводит будущее из настоящего с помощью формальнологических преобразований;

в) критическому воображению принадлежит решающая роль в развитии производства и социума;

г) творческое воображение рождает принципиально новые идеи и представления.

23. Теория принятия решений:

а) рассматривает ситуации, когда человек вынужден принимать решения и действовать, понимая, что у него есть достаточно информации об условиях и объектах деятельности.

б) делает попытку ответить на второстепенные вопросы конкретной проблемы;

в) все ответы верны;

г) дает систему рекомендаций по выбору альтернатив на основе анализа имеющейся информации.

24. Главными, из всех осуществляемые решений, в теории решений являются:

а) индуктивные;

б) абдуктивные;

в) строгие эвристические, полностью определённые;

г) дедуктивные.

25. Формирование профессионального творческого мышления связано (укажите ошибочный ответ):

а) с мыслительной деятельностью;

б) с присутствием у человека творческих способностей;

в) с присутствием у человека знаний, умений для профессии;

г) с умением решать нестандартные проблемы, в новизне, уникальности и оригинальности в деятельности.

26. Для формирования профессионального творческого мышления необходимо:

а) овладение системой понятий, суждений и умозаключений в профессии, базирующихся на знаниях, умениях, навыках и опыте деятельности;

б) неумение анализировать, сравнивать, классифицировать, систематизировать, обобщать;

в) развитие стереотипности мышления;

г) умение не применять знания на практике.

27. Для творческой деятельности характерны 3 вида операций (Какая из указанных лишняя в представленном ряде?):

а) знаниевая;

б) эвристическая;

в) логическая,

г) интуитивная.

28. Одной из важнейших задач подготовки специалистов – будущих педагогов является:

а) умение изложить и защитить свое решение;

б) умение поставить проблему, найти способ её решения, являющийся конкурентоспособным;

в) развитие у них творческого мышления;

г) все названные задачи важны.

29. К эвристическим методам не относится метод:

а) модерации;

б) проб и ошибок;

в) личной аналогии;

г) экспертных оценок.

30. На основе активизации и интенсификации познавательной деятельности можно выделить следующие технологии в обучении педагога:

а) эвристические методы;

б) методы программированного обучения;

в) игровые методики;

г) модульные технологии.

31. К эвристическим методам не относится метод:

а) мозгового штурма;

б) синектики;

в) организованных стратегий;

г) модульности.

32. Какой уровень активности в познавательном процессе характеризуется стремлением человека понять, запомнить и воспроизвести знания, овладеть способами применения знаний по образцу:

а) воспроизводящий;

б) творческий;

в) интерпретирующий;

г) нет правильного ответа.

33. К эвристическим методам не относится метод:

а) обращения;

б) свободных ассоциаций;

в) морфологического анализа;

г) деловой игры.

12. Эвристические методы решения творческих задач позволяют получить ответы на вопросы (укажите «неэвристический» вопрос):

а) Что необходимо найти?

б) Что известно в этом поиске?

в) Какие знания для этого нужны?

г) Есть ли возможность воспользоваться какой-либо известной аналогией?

34. К эвристическим методам не относится метод:

а) эмпатии;

б) ролевой игры;

в) инверсии;

г) ключевых вопросов.

35. Эвристические методы решения творческих задач позволяют получить ответы на вопросы (укажите «неэвристический» вопрос):

а) Что дано?

б) Решались ли задачи, аналогичные поставленной?

в) Есть ли возможность воспользоваться такой аналогией?

г) Есть ли для этого у специалиста нужные навыки и умения?

36. К эвристическим методам не относится метод:

а) аналогий;

б) многомерных матриц;

в) рейтинговых оценок;

г) мозговой атаки.

37. Эвристические методы:

а) отличаются от формальных методов тем, что гарантируют получение оптимальных результатов;

б) могут привести к успешному решению проблемы в тех случаях, когда нет опыта решения похожих проблем;

в) не гарантируют получения результатов, оптимальных по какому-либо определённому критерию

г) позволяют найти решение с большими усилиями и затратами времени на изучение закономерностей, специфических для данной проблемы в менеджменте.

38. К эвристическим методам не относится метод:

а) дерева целей;

б) «кейс»

в) метод; - метод «Дельфи»;

г) сценариев.

39. Для решения неожиданно возникающих проблем в педагогике особенно удобно использовать методы:

а) теоретико-множественные;

б) графические;

в) направленные на активизацию использования опыта и интуиции специалистов;

г) лингвистические.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Трофимов, Е. Ф. Эвристика [Текст]: Учебное пособие / Е. Ф. Трофимов. - Ярославль: МУБиНТ, [2014].

2. Утемов, В. В. Педагогика креативности: прикладной курс научного творчества [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. М. Зиновкина, П. М. Горев, В. В. Утемов.— Киров: АНОО "Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании", 2013 .— 213 с. https://rucont.ru/efd/20, ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий [Текст]: учебник / под ред. В. Я. Позднякова. - М.: ИНФРА- М, 2010. - 617 с.

2. Научное творчество [Электронный ресурс]: инновационные методы в системе многоуровневого непрерывного креативного образования НФТМ-ТРИЗ: учеб. пособие / М. М. Зиновкина, Р. Т. Гареев, П. М. Горев, В. В. Утемов.— Киров: Изд-во ВятГГУ, 2013.— 110 с. https://rucont.ru/efd/232987, ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Эвристика: основные законы и закономерности творческого процесса (видеолекция) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов. - Электрон. дан. (691МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=5ad8eba2-405c-4fd0-903a-1444c6c504d2

2. Эвристика: основные законы и закономерности творческого процесса (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов. - Электрон. текстовые дан. (726КБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/evristik/evristik2.pdf

3. Эвристика: роль творческой деятельности в современном обществе (видеолекция) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов. - Электрон. дан. (491МБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=a96f49ef-f33d-4a1b-82be-22384fc51899

4. Эвристика: роль творческой деятельности в современном обществе (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.Ф. Трофимов. - Электрон. текстовые дан. (700КБ). - Ярославль: МУБиНТ, 2018. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/evristik/evristik1.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января

	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Конфликтология**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целью изучения студентами дисциплины «Конфликтология» является формирование научно-теоретических представлений в области структуры конфликта, причин его возникновения, а также овладение практическими навыками регулирования конфликтных ситуаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «Конфликтология» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.01.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): отсутствуют.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде*	**Знать:** • основные положения конфликтологии; • типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности; • функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе; • современные технологии разрешения конфликтов; принципы бесконфликтного руководства. **Уметь:** • применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности; • применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами; • разбираться в основных типах конфликтов; • различать стадии развития конфликта; • понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий; • анализировать взаимоотношения в коллективе. **Владеть:** • конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе; • развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов;

		• навыками ведения переговоров; • навыками противостояния манипуляциям в конфликте; • методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; • методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, • повышения активности и результативности в совместной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**8**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**136**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	132
Форма промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Теоретические основы конфликтологии	Исторические условия возникновения конфликтологии. Эволюция конфликтологических взглядов в истории философско-социологической мысли. Особенности развития воззрений на конфликт в Древние времена, Средние века, эпоху Возрождения, новое время и эпоху Просвещения. Воззрения на природу конфликта в первой половине XIX века. Социально-исторические предпосылки возникновения конфликтологии во второй половине XIX и в XX веке. Возникновение и развитие конфликтологии как теории и практики 1950-1980-е годы. Р. Дарендорф, А. Казер, М. Шериф, Д. Рапопорт, Л. Томпсон, К. Томас, М. Дойч, Д. Скотт, Ч. Освуд, Р. Фишер, У. Юри. Особенности развития конфликтологии в России. Предмет конфликтологии. Задачи и методы конфликтологии. Теоретико-методологические основы конфликтологии. Конфликтология в системе наук. Современные

		проблемы развития конфликтологии. Место и роль конфликтов в жизнедеятельности человека, социальной группы, общества. Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъекты конфликта и их характеристика. Предмет конфликта, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта. Классификация конфликтов и причины конфликтов. Причина и конфликтная ситуация. Типы конфликтных ситуаций. Динамика конфликта: стадии и этапы развития конфликта. Формулы конфликтов. Зависимость конфликта от конфликтогенов. Закон эскалации конфликтов (формула А). Зависимость конфликта от конфликтной ситуации и инцидента (формула Б). Зависимость конфликта от двух и более конфликтных ситуаций (формула В) Конфликты и трансактный анализ. Понятие трансакции и их типы. Основные поведенческие характеристики «Родителя», «Взрослого», «Ребенка». Алгоритм трансактного анализа. Модели поведения личности в конфликтном взаимодействии и их характеристика. Стратегии поведения личности в конфликте. Двухмерная модель Томаса – Киллмена поведения в конфликте. Типы конфликтных личностей. Конфликтная личность демонстративного и ригидного типа. Конфликтная личность неуправляемого и сверхточного типа. Конфликтная личность «бесконфликтного» типа. Выбор и реализация конструктивного способа разрешения конфликтов. Стратегии конфликтного поведения. Методический инструментарий самодиагностики в конфликтной ситуации. Критерии конструктивного развития конфликта. Показатели деструктивных и конструктивных процессов в конфликте. Выбор участниками конфликта оптимального способа его разрешения. Этапы и последовательность оптимального урегулирования конфликтов.
2	Внутриличностные конфликты	Понятие внутриличностного конфликта и его особенности. Внутриличностный конфликт и борьба мотивов. Основные психологические концепции внутриличностных конфликтов. Проблема внутриличностных конфликтов во взглядах З. Фрейда. Теория комплекса неполноценности А. Адлера. Учение об экстраверсии и интроверсии К. Юнга. Концепция «экзистенциальной дихотомии» Э. Фромма. Теория психоаналитического развития Э. Эриксона. Мотивационные конфликты по К. Левину. Теория когнитивного диссонанса Л. Фестингера. Теория потребностей А. Маслоу.
3	Межличностные конфликты	Понятие межличностного конфликта и его структура. Основные подходы в изучении межличностных конфликтов. Сферы проявления межличностных конфликтов, их причины и способы разрешения: коллектив, семья, система «гражданин-общество». Классификация межличностных конфликтов. Межличностные конфликты и межличностные отношения. Уровни развития межличностных конфликтов. Конфронтация, ссора, скандал (кризис). Психологические признаки межличностных конфликтов. Специфика проявления причин межличностных конфликтов в различных видах профессиональной деятельности и пути их разрешения.

4	Конфликты в организации	Понятие организации как основной ячейки в структуре современного общества. Типы конфликтов в организации. Источники конфликтов и стрессов в организациях: объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Влияние условий труда на возникновение конфликтов. Причины и особенности инновационных конфликтов, источники сопротивления инновациям. Стрессы как причина возникновения и обострения конфликтов. Психологический террор (моббинг) в организации. Предпосылки и типы конфликтов в сфере управления. Конфликты стиля управления.
5	Технологии управления конфликтами. Содержание переговорного процесса по разрешению конфликтов	Понятие управления конфликтом. Управление конструктивными и деструктивными конфликтами. Основное содержание управления конфликтом: прогнозирование, предупреждение, стимулирование, регулирование и разрешение. Источники 9 прогнозирования конфликта. Пути предупреждения конфликта. Вынужденные и превентивные формы предупреждения конфликта. Технологии и регулирования конфликтами; информационные, коммуникативные, социально-психологические, организационные Этапы регулирования конфликта. Факторы принятия конструктивных решений в конфликте по Х. Корнелиус и Ш. Фэйр. Предпосылки участия третьей стороны в разрешении конфликтов. Роли третьей стороны. Процесс посредничества и его основные этапы, стили и методы посредничества. Личностные свойства и профессиональные качества субъекта посреднических отношений. Условия результативности третьей стороны в урегулировании конфликтов. Переговорный процесс, его функции и основное содержание. Модели поведения партнеров в переговорном процессе («Избегающий», «Уступающий», «Отрицающий», «Наступающий»). Технологии общения в переговорном процессе. Технологии управления эмоциями в переговорном процессе. Д. Скотт. Правила самоконтроля эмоций (эмоциональная выдержка; рационализация эмоций и поддержание высокой самооценки) и их применение в переговорном процессе. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Типы стратегий: «выигрыш-выигрыш», «проигрыш-выигрыш», «проигрыш- проигрыш», «выигрыш-выигрыш». Тактики переговоров: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера», «ультимативная тактика».
6	Стресс-менеджмент	Понятие и сущность стресса. Виды стресса. Формы реакции на стресс. Основные категории стрессоров. Состояние тревожности. Понятие копинг-поведения. Стратегии преодолевающего поведения. Способы контроля экспрессии. Способы устранения нежелательных эмоциональных состояний. Психическая регуляция поведения. Понятие, причины возникновения и последствия психологического барьера. Способы устранения психологического барьера.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Теоретические основы конфликтологии	**30**	3	12		15	**24**		2		22
2	Внутриличностные конфликты	**22**	3	4		15	**25**	1	2		22
3	Межличностные конфликты	**22**	3	4		15	**22**				22
4	Конфликты в организации	**22**	3	4		15	**25**	1	2		22
5	Технологии управления конфликтами. Содержание переговорного процесса по разрешению конфликтов	**26**	3	8		15	**22**				22
6	Стресс-менеджмент	**18**	3	4		11	**22**				22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**6**		**136**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Теоретические основы конфликтологии»	4	
1	Деловая игра по теме «Теоретические основы конфликтологии»	8	2
2	Деловая игра по теме «Внутриличностные конфликты»	4	2
3	Тренинг по теме «Межличностные конфликты»	4	
4	Деловая игра по теме «Конфликты в организации»	4	2
5	Деловые игры по теме «Технологии управления конфликтами. Содержание переговорного процесса по разрешению конфликтов»	4	
5	Тренинг по теме «Технологии управления конфликтами. Содержание переговорного процесса по разрешению конфликтов»	4	
6	Деловая игра «Стресс-менеджмент»	4	
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Теоретические основы конфликтологии»	Реферат	15	22
2	Самостоятельное изучение темы «Внутриличностные конфликты»	Ситуационные задания	15	22
3	Самостоятельное изучение темы «Межличностные конфликты»	Ситуационные задания	15	22
4	Самостоятельное изучение темы «Конфликты в организации»	Ситуационные задания	15	22
5	Самостоятельное изучение темы «Технологии управления конфликтами. Содержание переговорного процесса по разрешению конфликтов»	Ситуационные задания	15	22
6	Самостоятельное изучение темы «Стресс-менеджмент»	Реферат	11	22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой 4	Тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**136**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по

	соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Тренинг	Тренинг - метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, и социальных установок.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя

Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально

	или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Тренинг по темам №№2, 5 – до 5 баллов

2. Ситуационные задания по темам «2-5 – до 10 баллов

3. Деловые игры по темам №№1-6 – до 30 баллов

4. Реферат по темам №№1, 6 – до 5 баллов

5. Групповая дискуссия по теме № 1 – до 10 баллов

6. Зачет с оценкой (тестирование) – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания для зачета с оценкой (дифференцированного зачета) представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Конфликтология». Студенты, не прошедшие тест, сдают зачет с оценкой по вопросам, представленным ниже.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1. Развитие конфликтологических теорий – функциональные, общие, социальные, психологические.
2. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
3. Понятие «конфликтоген. Типы конфликтогенов.
4. Подходы к типологии и классификации конфликтов.
5. Внутриличностный конфликт. Общая характеристика.
6. Человеческий фактор в конфликте.
7. Межличностный конфликт. Общая характеристика.
8. Эскалация конфликта. Основные закономерности. Модели эскалации конфликта.
9. Кодекс поведения в конфликте.
10. Стратегии (стили) поведения в конфликте.
11. Виды исхода конфликтной ситуации.
12. Модели поведения и типы конфликтных личностей.
13. Принципы общения с трудными людьми.
14. Причины возникновения конфликта.
15. Источники конфликтов в организации.
16. Структура конфликта: основные элементы структуры.
17. Динамика конфликта. Процессуальная модель. Этапы и фазы конфликтной стадии.
18. Конфликт в малых социальных группах. Конфликт в организации. Общая характеристика.
19. Конфликты по вертикали.
20. Инновационные конфликты. Характеристика и этапы.
21. Управление конфликтами. Общая характеристика.
22. Факторы конструктивного разрешения конфликтов.
23. Анализ конфликта. Этапы определения сути конфликта.
24. Методики урегулирования конфликтов.
25. Функции третьей стороны в урегулировании конфликта. Основные задачи посредника.
26. Различные типы посредников. Фактор нейтральности и беспристрастности посредника.
27. Роли посредника, Этапы процесса посредничества.
28. Подготовка к переговорам: проблемы и задачи.
29. Личностный стиль ведения переговоров.
30. Структура переговорного процесса.

31. Управление кризисными ситуациями. Локальные приемы и механизмы управления.
32. Медиация конфликта: понятие, основные задачи и принципы.
33. Пошаговая технология деятельности медиатора.
34. Подходы к предупреждению конфликтов в организации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

КОНФЛИКТОЛОГИЯ [Электронный ресурс]: управление конфликтами. Учебник для ВУЗов. / Ю.Ф. Лукин.— 2007 .— 401 с. https://rucont.ru/efd/176957

Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015.— 176 с. https://rucont.ru/efd/578788

Конфликтология. под ред. В.П. Ратникова [Текст]. - [Б. м.]: ООО"Издательство ЮНИТИ-ДАНА", 2002. - 512 с.

б) Дополнительная учебная литература:

Трифонова, С. А. Этнопсихология и конфликтология [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, С. А. Трифонова.— Ярославль: ЯрГУ, 2013 .— 116 с. https://rucont.ru/efd/272183

Конфликтология: социально-психологический аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.М. Щеглова.— Шуя: ФГБОУ ВПО "ШГПУ", 2010.— 106 с. https://rucont.ru/efd/177066

Горбачёва, Г. В. Конфликтология [Текст]: практикум / Г. В. Горбачёва; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). Костромской филиал. - Ярославль; Кострома: МУБиНТ, [2014]. - 48 с.

Горбачёва, Г. В. Конфликтология [Текст]: учебное пособие / Г. В. Горбачёва; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: МУБиНТ, 2013

Галустова, О. В. Конфликтология в вопросах и ответах [Текст]: учебное пособие. / О. В. Галустова. - М.: Проспек, 2010. - 216 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. В. С. Подшивалова. - Электрон. дан. (14221,9 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2013. – URL: http://connect.mubint.ru/p80789484/
2. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Г. В. Горбачёва. - Электрон. дан. (9631,1 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p10171710/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
2. http://www.en.edu.ru – Естественнонаучный образовательный портал;
3. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
4. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
5. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:**	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно

	(выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей

здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление вознаграждением**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление вознаграждением» являются:

- получение необходимого объема знаний с учетом новых требований времени по формированию эффективной политики управления вознаграждениями на основе научно обоснованной системы мотивации персонала, учитывающую тенденции современного развития организаций,
- формирование интегрированного представления материала дисциплин кадрового менеджмента с целью анализа влияния политики управления вознаграждениями на эффективность управления персоналом.
- представление инструменты для обоснования принятия кадровых решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление вознаграждением» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.02.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Эвристика».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Прогнозирование и планирование», «Предпринимательская деятельность», «Основы логистики», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной

	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	130
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место Управление вознаграждениями в управлении персоналом. Классификация видов вознаграждений	Сущность и содержание понятия «Управление вознаграждениями». Значение дисциплины «Управление вознаграждениями» для подготовки менеджеров организаций в условиях функционирования рыночной экономики. Цель и задачи дисциплины «Управление вознаграждениями». Взаимосвязь с другими дисциплинами. Управление вознаграждениями - как измеритель стоимости рабочей силы. Значение вознаграждения. Текущие вознаграждения работникам: заработную плата, взносы на социальное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск, оплачиваемый отпуск по болезни и т.п. Вознаграждения по окончании трудовой деятельности: вознаграждения после выхода на пенсию, страхование жизни и медицинское обслуживание после окончания трудовой

		деятельности. Прочие долгосрочные вознаграждения работникам (в том числе оплачиваемый отпуск для имеющих длительный стаж работы). Выходные пособия; и долевые компенсационные выплаты. Условия выплат вознаграждений. Дополнительная и основная оплата труда
2	Тарифная система	Понятие тарифной системы и ее составляющие. Тарифные ставки; тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники, районные коэффициенты и разного рода надбавки и доплаты тарифного характера. Функции тарифной системы.
3	Формы и системы оплаты труда	Формы оплаты труда. Повременная оплата труда. Простая повременная, повременно-премиальная. Сдельная форма оплаты труда: прямая сдельная оплата, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, Аккордная, аккордно-премиальная система.
4	Принципы, функции и компоненты оплаты труда	Функции оплаты труда: воспроизводственная, стимулирующая, распределительная, разместительная, формирование платежеспособного спроса. Компоненты оплаты труда: основная зарплата; компонент результата, социальный компонент. компонент рынка труда (надбавки при ограниченности определенного вида трудовых ресурсов на рынке).
5	Стратегия вознаграждения	Понятие стратегии вознаграждения. Принципы построения: справедливость, равенство, последовательность и прозрачность. Этапы разработки стратегии вознаграждения. Эффективность стратегии вознаграждения. Политика вознаграждения.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место Управление вознаграждениями в управлении персоналом. Классификация видов вознаграждений	**22**	4	4		14	**27**		1		26
2	Тарифная система	**32**	4	10		18	**29**	1	2		26
3	Формы и системы оплаты труда	**32**	4	10		18	**28**	1	1		26
4	Принципы, функции и компоненты оплаты труда	**25**	3	4		18	**28**	1	1		26
5	Стратегия вознаграждения	**29**	3	8		18	**28**	1	1		26
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**4**	**6**		**134**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место Управление вознаграждениями в управлении персоналом. Классификация видов вознаграждений»	4	1
2	Групповая дискуссия по теме «Тарифная система»	4	2
2	Расчетная работа по теме «Тарифная система»	6	
3	Расчетная работа по теме «Формы и системы оплаты труда»	6	
3	Групповая дискуссия по теме «Формы и системы оплаты труда»	4	1
4	Групповая дискуссия по теме «Принципы, функции и компоненты оплаты труда»	4	1
5	Групповая дискуссия по теме «Стратегия вознаграждения»	4	1
5	Практическая работа по теме «Стратегия вознаграждения»	4	
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к групповой дискуссии.	Опрос	14	26
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к групповой дискуссии. Самостоятельное выполнение расчетной работы.	Опрос Расчетная работа	18	26
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к групповой дискуссии. Самостоятельное выполнение расчетной работы.	Опрос Расчетная работа	18	26
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к групповой дискуссии.	Опрос	18	26
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к	Опрос Практическая работа	18	26

	групповой дискуссии. Выполнение практической работы.			
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	Тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**134**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной

	работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Расчетная работа	Расчетное задание – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетные задания предполагают решение задач и формулирование выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления

	полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать

	обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Расчетная работа по темам №№2-3 - до 20 баллов.
2. Групповая дискуссия по темам №№1-5 – до 15 баллов.
3. Опрос по темам №№1-5 – до 5 баллов.
4. Практическая работа по теме №5– до 20 баллов.

5Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета)

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1. Вознаграждение работнику - это оплата труда в денежной или натуральной форме, которая должна быть выплачено работодателем наемному работнику за работу.

а) истина

б) ложь

2. Перечислите основные виды вознаграждений на предприятии?

а) текущее

б) по окончании трудовой деятельности

в) долгосрочные вознаграждения

г) выходные пособия

д) за заслуги перед Отечеством

3. **Какое вознаграждение выплачивается в случае расторжения компанией трудового договора с работником по соглашению сторон или при увольнении по сокращению численности или штатов.**

а) текущее

б) по окончании трудовой деятельности

в) долгосрочные вознаграждения

г) выходные пособия

д) за заслуги перед Отечеством

4. При какой форме оплаты труда предприятие рассчитываются с работниками производимой продукцией?

а) денежная

б) неденежная

в) прогрессивная

г) наказательная

5. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать:

а) 10%

б) 20%

в) 25%

г) выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и токсических веществ и иных, в отношении которых установлен запрет или ограничение на их свободный оборот, не допускается.

6. Что включает в себя основная оплата труда?

а) выплаты за отработанное время, за количество и качество выполненных работ;

б) оплата больничных листов

в) доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за сверхурочные работы, за работу в ночное время и в праздничные дни и др.;

г) оплата отпусков

д) премии, премиальные надбавки

7. Из чего состоит тарифная система оплаты труда?

а) тарифные ставки

б) оклады

в) тарифные сетки

г) тарифно-квалификационные справочники

д) тарифные интервалы

е) тарифные коэффициенты

8. Назовите основные функции оплаты труда?

а) воспроизводственная

б) стимулирующая

в) распределительная

г) ресурсно-разместительная

д) формирование платежеспособного спроса

е) все варианты правильные

9. Какая функция оплаты труда заключается в установлении зависимости заработной платы работника от результатов его деятельности, при этом работник должен быть заинтересован в постоянном улучшении результатов своей деятельности?

а) воспроизводственная

б) стимулирующая
в) распределительная
г) разместительная
д) формирование платежеспособного спроса

10. Назовите основные принципы оплаты труда?

а) принцип повышения реальной заработной платы
б) принцип опережения темпов роста производительности труда по сравнению с темпами роста его оплаты
в) принцип дифференциации заработной платы
г) принцип равной оплаты за равный труд
д) принцип учета воздействия рынка труда
е) принцип простоты и доступности

11. Какой принцип оплаты труда означает - недопущение дискриминации в оплате труда по полу, возрасту и другим признакам, так и справедливость распределения средств по трудовому вкладу каждого работника

а) принцип повышения реальной заработной платы
б) принцип опережения темпов роста производительности труда по сравнению с темпами роста его оплаты
в) принцип дифференциации заработной платы
г) принцип равной оплаты за равный труд
д) принцип учета воздействия рынка труда
е) принцип простоты и доступности

12. Система оплаты труда это- определенная взаимосвязь между показателями, характеризующими меру (норму) труда и меру его оплаты в пределах и сверх норм труда, гарантирующая получение работником заработной платы, соответствующей фактически достигнутым результатам труда (относительно нормы) и согласованной между работником и работодателем ценой его рабочей силы

а) истина
б) ложь

13. Перечислите основные компоненты системы оплаты труда?

а) основная зарплата
б) компонент результата
в) социальный компонент
г) компонент рынка труда

14. Назовите основные формы оплаты труда?

а) повременная
б) сдельная
в) премиальная
г) индивидуальная
д) интеллектуальная

15. При какой форме оплаты труда начисление производится в зависимости от фактически отработанного времени, квалификации и условий труда?

а) повременная
б) сдельная
в) премиальная
г) индивидуальная
д) интеллектуальная

16. Назовите системы сдельной оплаты труда?

а) прямая сдельная оплата

б) сдельно-премиальная.
в) сдельно-прогрессивная.
г) аккордная
д) аккордно-премиальная система

17. При какой системе оплаты труда размер оплаты выполненных работ устанавливается не за каждую произведенную операцию в отдельности, а за весь комплекс работ в определенной договорной сумме

а) прямая сдельная оплата
б) сдельно-премиальная.
в) сдельно-прогрессивная.
г) аккордная
д) аккордно-премиальная система

18. Назовите основные принципы стратегии вознаграждения?

а) справедливость,
б) равенство,
в) последовательность
г) прозрачность
д) вдумчивость

19. Конкурентоспособная оплата — политика оплаты или положение об оплате организации демонстрирующее, в какой степени данная организация хочет ориентироваться на рыночную ситуацию, то есть, какое соотношение она хочет поддерживать между уровнями оплаты и рыночными ставками.

а) истина
б) ложь

20. Как называется оплата группе работников по сдельным расценкам, распределяемая между членами трудового коллектива с учетом степени участия в труде.

а) индивидуальная
б) бригадная
в) аккордная
г) повременная
д) премиальная

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Сулакшин, С.С. Государственное управление в России и труд. Оплата, мотивация, производительность [Электронный ресурс]: монография / В.Э. Багдасарян, И.Ю. Колесник, С.С. Сулакшин.— М.: Издательство "Научный эксперт", 2010 .— 249 с. https://rucont.ru/efd/136883

2. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Ч. II [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р. Д. Курочкина.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2009 .— 189 с. https://rucont.ru/efd/245234

б) Дополнительная учебная литература:

1. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 5-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 263 с.

2. Чанько, А. Д. Команды в современных организациях [Электронный ресурс]: учебник / Высшая школа менеджмента СПбГУ, А. Д. Чанько.— СПб.: Высшая школа менеджмента, 2011 .— 408 с. https://rucont.ru/efd/207763

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Управление вознаграждениями [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); Е. Е. Кокурина. - Электрон. текстовые дан. (6226,3 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2015. http://connect.mubint.ru/p68816389/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Ведение переговоров и достижение соглашений**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «Ведение переговоров и достижение соглашений» являются:

- сконцентрировать внимание студентов на аспектах общения, которые позволяют достигать согласия и поддержки со стороны других людей в различных ситуациях делового общенияв при решении профессиональных задач;
- расширить диапазон средств, приемов и техник ведения переговоров;
- осознать не продуктивные стратегии ведения переговоров;
- научить управлять факторами, влияющими на эффективность переговоров;
- познакомить с переговорными стратегиями и техниками их реализации;
- освоить практические знания и умения в области ведения переговоров и бесед;
- научить техникам активного слушания и убеждения;
- помочь выявить недостатки и ограничения, затрудняющие успешное общение с другими людьми;
- научить с большим пониманием относиться к своим партнерам по переговорам, опираясь на инструменты диагностики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Ведение переговоров и достижение соглашений» относится к БЛОКУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (диципины по выбору) Б1.В.ДВ.02.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление человеческими ресурсами», «Конфликтология», «Деловые коммуникации».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных*	**Знать:** – Основы делового общения. – Правила ведения успешных переговоров. – Правила убеждения. – Способы самопродвижения в переговорном процессе. – Техники активного слушания. – Правила обратной связи в общении. – Способы продуктивной конфронтации и критики. – Азбуку невербальных средств общения.

	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	– Основные этапы переговоров, их особенности и задачи. – Особенности телефонных переговоров. – Теорию транзакционного анализа. **Уметь:** – Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функции переговоров. – Слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник, его интересы и ожидания. – Располагать к себе партнеров, используя специальные техники. – Вести переговоры и защищать свои интересы в них. – Диагностировать состояние и отношение партнеров по переговорам по невербальным средствам общения. – Распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером. – Работать с возражениями партнер. – Использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми. **Владеть:** – Принципами и методами организации деловых коммуникаций. – Техниками ведения диалога. – Приемами убеждения. – Навыками подстройки, раппорта с партнером по переговорам. – Алгоритмом работы с возражениями партнера. – Навыками изменения позиции в переговорном процессе. – Техниками критики и похвалы. – Широким диапазоном стратегий ведения переговоров.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	130
Форма промежуточной аттестации: *Зачет с оценкой*	**4**	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Классификация факторов, влияющих на эффективность коммуникации (способы общения и передачи информации) Методы повышения эффективности деловых коммуникаций.	Основные факторы, влияющие на эффективность коммуникации. Средства общения. Правила убеждения. Азбука невербальных средств общения. Техники активного слушания и обеспечения обратной связи, техники постановки вопросов, приемы убеждения.
2	Переговоры: основные этапы переговорного процесса, задачи каждого из этапов и средства, используемые для решения этих задач.	Место переговоров в профессиональной деятельности. Условия принятия решения через переговоры. Базовые положения. Правила переговоров. Переговоры как поэтапный процесс. Основные этапы переговоров (подготовка, вступление в контакт, обсуждение, выход из контакта) и их характеристика. Задачи каждого из этапов и средства, используемые для решения этих задач. Искусство задавать вопросы. Действия по конструктивному обсуждению. Преодоление возражений в переговорном процессе. Основные индикаторы и приемы жестких переговоров.
3	Теория транзакционного анализа. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах.	Теория транзактного анализа Э.Берна. Структурный анализ личности (Р.В.Д). Транзакционный анализ. Игры и манипуляции в общении. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах.
4	Возможности использования НЛП – технологий в переговорном процессе.	Основные принципы (пресуппозиции). Диагностика модальности партнёров по переговорам, раппорт, рефрейминг. Методы донесения информации и понимания людей с использованием инструментов НЛП.
5	Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях. Стратегии поведения в конфликтах.	Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях и переговорах с конфликтными (претензиозными) клиентами. Стратегии поведения в конфликтах. Методы управления эмоциональным состоянием в конфликтных ситуациях

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Классификация факторов, влияющих на эффективность коммуникации (способы общения и передачи информации) Методы повышения эффективности коммуникации	**22**	4	8	-	10	**24**	1	2		21
2	Переговоры: основные этапы переговорного процесса, задачи каждого из этапов и средства, используемые для решения этих задач.	**48**	6	12	-	30	**35**	1	1		33
3	Теория транзакционного анализа. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах.	**28**	4	6	-	18	**22**	1	1		20
4	Возможности использования НЛП – технологий в переговорном процессе.	**26**	2	4	-	20	**32**	1	1		30
5	Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях. Стратегии поведения в конфликтах.	**16**	2	6	-	8	**27**		1		26
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой 4	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	**4**
Всего по дисциплине		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**4**	**6**		**134**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Интерактивный практикум по теме «Классификация факторов, влияющих на эффективность коммуникации (способы общения и передачи информации) Методы повышения эффективности коммуникации»	8	2
2	Тренинг по теме «Переговоры: основные этапы переговорного процесса, задачи каждого из этапов и средства, используемые для решения этих задач»	12	1
3	Тренинг по теме «Теория транзакционного анализа. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах»	6	1
4	Тренинг по теме «Возможности использования НЛП – технологий в переговорном процессе»	4	1
5	Тренинг по теме «Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях. Стратегии поведения в конфликтах»	6	1
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с учебными материалами по разделу и дополнительной литературой. Прохождение интерактивного практикума «Коммуникации в организации» Подготовка презентации по азбуке невербальных средств.	Опрос	10	21
2	В ситуациях индивидуальных коммуникаций потренироваться в использовании техник активного слушания и постановки вопросов. Провести анализ затруднений в использовании определенных техник. Фишер, Роджер «Переговоры без поражений» - для домашнего чтения и конспектирования. Выявить основные правила, условия, приемы эффективных переговоров. Работа с учебными материалами по переговорам.	Реферат Опрос Творческая работа	30	33
3	Э.Берн «Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры» - для домашнего чтения. Тестирование на структурный анализ личности.	Опрос	18	20
4	Работа с учебными материалами (презентацией) по НЛП. Тренировка диагностики модальности партнеров в ситуациях индивидуальных коммуникаций.	Практическая работа	20	30
5	Работа с презентацией по управлению конфликтами	Практическая	8	30

	Тестирование с использованием опросника Томаса	работа		
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**134**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые

	предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными; - что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не

	являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Тренинг	Тренинг - метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, и социальных установок.
Творческая работа	Творческая работа – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую

	литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Интерактивный практикум по теме №1 – до 10 баллов
2. Реферат по теме № 2 – до 5 баллов
3. Практическая работа по темам №№ 4, 5 – до 15 баллов.
4. Тренинг по темам №№2-5 – до 15 баллов.
5. Опрос оп темам №№1-3 – до 5 баллов
6. Творческая работа по теме №2 – до 10 баллов
7. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* .
Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Основные факторы, влияющие на эффективность коммуникации.
2. Средства общения.
3. Правила убеждения.
4. Азбука невербальных средств общения.
5. Техники активного слушания.
6. Назначение и виды вопросов в коммуникации
7. Место переговоров в профессиональной деятельности. Условия принятия решения через переговоры.
8. Правила переговоров. Основные этапы переговоров и их характеристика
9. Задачи, решаемые на этапе подготовки к переговорам
10. Задачи и приемы вхождения в контакт.
11. Этап обсуждения: правила, приемы влияния, требования к информации.
12. Этап выхода из контакта: задачи и техники влияния.
13. Особенности жестких переговоров. Индикаторы жесткости.
14. Алгоритм работы с возражениями.
15. Техники торга в переговорах.
16. Теория транзакционного анализа Э. Берна
17. Структурный анализ личности по Берну.
18. Техники постановки вопросов.
19. Транзакционный анализ.
20. Игры и манипуляции в общении. Типы сценариев.
21. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах.
22. Основные принципы (пресуппозиции) НЛП.
23. Диагностика модальности партнёров по переговорам.
24. Раппорт, рефрейминг.
25. Методы донесения информации и понимания людей с использованием инструментов НЛП.
26. Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях.
27. Стратегии поведения в конфликтах.
28. Методы управления эмоциональным состоянием в конфликтах.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Трухачев, Ставропольский гос. аграрный ун-т, К.Ю. Михайлова .— 6-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : АГРУС, 2013 .— 368 с. https://rucont.ru/efd/314437

2. Берн, Эрик. Игры, в которые играют люди: Психология человеческих взаимоотношений. Люди, которые играют в игры [Электронный ресурс]: Психология человеческой судьбы [Электронный ресурс]: пер. с англ. / Э. Берн; Общ. ред. М.С. Мацковского. - Электрон. текстовые дан. - М.: Лист-Нью; [Б. м.]: Центр общечеловеческих ценностей, 1997. - 7,61 Mb; pdf. ЭЮС РУКОНТ.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Решетова, И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. С. Решетова.— С, ЭБС Руконт

2. Русских, В.Г. Этика деловых отношений и переговоров. Ч.1 [Электронный ресурс]: Курс лекций / В.Г. Русских .— : изд-во ЛКИ, 2008 .— 90 с. https://rucont.ru/efd/145450, ЭБС Руконт

3. Русских, В.Г. Этика деловых отношений и переговоров. Ч.2 [Электронный ресурс]: Курс лекций / В.Г. Русских .— : изд-во ЛКИ, 2008 .— 90 с. https://rucont.ru/efd/145451, ЭБС Руконт

4. Психология деловых отношений [Текст]: Учебно-практическое пособие для студентов всех форм обучения / Международный университет бизнеса и новых технологий; Сост. Л. И. Гайнутдинова. - Ярославль: МУБиНТ, 2003. - 37 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Степанов, В. Н. Медиапланирование. Практикум [Текст]: рабочая тетрадь / В. Н. Степанов, А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2015. - 76 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

- **MicrosoftWindows**(акт на передачу прав №17985 от 26.09.2017);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **AcrobatReader**(свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия по дисциплине "Ведение переговоров и достижение соглашений" проводятся в следующих учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г309** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 8 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г418** Лаборатория делового общения Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 3 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно

	промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Обеспечение организации трудовыми ресурсами**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавр**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Обеспечение организации трудовыми ресурсами» являются: дать общетеоретическую подготовку студентов в области управления трудовыми ресурсами; выработать навыки практического применения современных форм обеспечения организации трудовыми ресурсами, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность любого учреждения, предприятия;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Обеспечение организации трудовыми ресурсами» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В1ДВ.03.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - уровне эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику

		организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	12
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	122
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Место функции обеспечения организации трудовыми ресурсами в системе управления человеческими ресурсами.	Цели и задачи курса. Основные функции оценки людей при проведении подбора. Определение понятий: подбор, набор, отбор.
2	Разработка критериев (параметров) оценки кандидатов при обеспечении организации трудовыми ресурсами	Анализ рабочего места как основа формирования критериев оценки. Использование компетентностного подхода при подборе. Требование к модели компетенций.

3	Планирование и прогнозирование потребностей в человеческих ресурсах и поиск (набор) кандидатов на вакансии	Основные и альтернативные источники набора персонала. Внешний и внутренний кадровый резерв. Маркетинг персонала. Технология привлечения персонала. Оптимизация затрат на персонал в процессе отбора. Подбор персонала и профориентация. Адаптация и профессиональная ориентация сотрудника организации. Кадровые перемещения. Ротация кадров. Алгоритм увольнения и сокращения персонала. Планирование персонала: Общие задачи планирования по кадровому направлению деятельности. Анализ кадрового потенциала организации. Планирование потребностей организации в трудовых ресурсах. Планирование требований к рабочим местам и использование его результатов. Планирование процесса оперативного управления персоналом и развития системы персонального менеджмента. Привлечение персонала: прикладные задачи и предпосылки, необходимые для эффективного их решения. Основные этапы процесса привлечения персонала. Выбор приоритетного сегмента рынка трудовых ресурсов и методов привлечения конкретных кандидатов на трудоустройство. Процедура отбора кандидатов: заочное знакомство, предварительное и заключительное интервью, тестирование. Оформление отношений трудового найма, трудовой договор и должностная инструкция. Сокращение персонала: Факторы, определяющие необходимость сокращения персонала. Стратегические подходы к организации процесса сокращения. Основные методы профилактики сокращений и смягчения их негативных последствий для работников организации: профессиональная переподготовка, временное трудоустройство, дополнительные отпуска и социальные гарантии.
4	Алгоритм действий и методы отбора персонала в организации	Последовательность действий по отбору персонала (процесс отбора) Основные методы отбора их возможности и ограничения.
5	Найм персонала. Планирование программ адаптации новых работников.	Документационное обеспечение вопросов найма. Испытательный срок и оценка его результатов. Планирование и реализация программ социальной, профессиональной и психофизиологической адаптации новых работников. Ключевые факторы психологии обучения. Научающая организация. Основные области обучения: знания, навыки, установки. Профессиональное обучение и основные его методы. Первичное развитие персонала: Необходимость и прикладные задачи первичного развития персонала, общая технология

		его организации. Испытательный срок, первичное обучение, профессиональная и психологическая адаптация нанятого сотрудника на новом рабочем месте. Последующее развитие персонала: Факторы, определяющие необходимость и отраслевую специфику дополнительной подготовки сотрудников современной организации. Возможные формы такой подготовки: повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка, второе высшее образование, базовое высшее и среднее специальное образование. Организация дополнительного обучения сотрудников и контроль над его результатами. Управление резервом на выдвижение: Сравнительный анализ различных подходов к замещению руководящих должностей в современной организации. Критерии отбора кандидатов в состав резерва на выдвижение. Основы технологии управления резервом на выдвижение. Основные формы специального обучения будущих и действующих руководителей организации, анализ их сравнительной эффективности. Первичная адаптация вновь назначенных руководителей на рабочих местах.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Место функции обеспечения организации трудовыми ресурсами в системе управления человеческими ресурсами.	**20**	2			18	**26**	2			24
2	Разработка критериев (параметров) оценки кандидатов при обеспечении организации трудовыми ресурсами	**30**	4	8		18	**28**	2	2		24
3	Планирование и прогнозирование потребностей в человеческих ресурсах и поиск (набор) кандидатов на вакансии»	**28**	4	6		18	**28**	2	2		24
4	Алгоритм действий и методы отбора персонала в организации	**34**	4	14		16	**31**		6		25
5	Найм персонала. Планирование программ адаптации новых работников.	**28**	4	8		16	**27**		2		25
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**6**	**12**		**126**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
2	Практическая работа по тем «Разработка критериев (параметров) оценки кандидатов при обеспечении организации трудовыми ресурсами»	8	2
3	Деловая игра по теме «Планирование и прогнозирование потребностей в человеческих ресурсах и поиск (набор) кандидатов на вакансии»	6	2
4	Кейс- задачи по теме «Алгоритм действий и методы отбора персонала в организации»	6	2
4	Деловая игра по теме «Планирование и прогнозирование потребностей в человеческих ресурсах и поиск (набор) кандидатов на вакансии»	8	4
5	Практическая работа «Найм персонала. Планирование программ адаптации новых работников».	8	2
	Итого	**36**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Место функции обеспечения организации трудовыми ресурсами в системе управления человеческими ресурсами».	Опрос	18	24
2	Самостоятельное изучение темы «Разработка критериев (параметров) оценки кандидатов при обеспечении организации трудовыми ресурсами»	Опрос	18	24
3	Самостоятельное изучение темы «Планирование и прогнозирование потребностей в человеческих ресурсах и поиск (набор) кандидатов на вакансии»	Опрос	18	24
4	Самостоятельное изучение темы «Алгоритм действий и методы отбора персонала в организации»	Опрос	16	25
5	Самостоятельное изучение темы «Найм персонала. Планирование программ адаптации новых работников».	Опрос Информационно-аналитическая работа	16	25
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**126**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны

	систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Информационно-аналитическая работа	Информационно-аналитическая работа (ИАР) – это определение необходимой информации, ее поиск, систематизация, составление выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление

	обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Информационно – аналитическая работа по теме №5 – до 10 баллов.
2. Практическая работа по темам №№2, 5 – до 10 баллов.
3. Деловая игра по темам №№3, 4 – до 20 баллов.
4. Кейс-задачи по теме №4 – до 10 баллов.
5. Опрос по темам №№ 1-5 – до 10 баллов.
6. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета)

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1. Основные функции оценки людей при проведении подбора.
2. Определение понятий: подбор, набор, отбор.
3. Анализ рабочего места как основа формирования критериев оценки.
4. Использование компетентностного подхода при подборе.
5. Требование к модели компетенций.
6. Основные и альтернативные источники набора персонала.
7. Внешний и внутренний кадровый резерв.
8. Маркетинг персонала.
9. Технология привлечения персонала.
10. Оптимизация затрат на персонал в процессе отбора.
11. Подбор персонала и профориентация.
12. Адаптация и профессиональная ориентация сотрудника организации.
13. Кадровые перемещения.
14. Ротация кадров.
15. Алгоритм увольнения и сокращения персонала.
16. Планирование персонала:
17. Общие задачи планирования по кадровому направлению деятельности.
18. Анализ кадрового потенциала организации.
19. Планирование потребностей организации в трудовых ресурсах.
20. Планирование требований к рабочим местам и использование его результатов.
21. Планирование процесса оперативного управления персоналом и развития системы персонального менеджмента.

22. Привлечение персонала: прикладные задачи и предпосылки, необходимые для эффективного их решения.
23. Основные этапы процесса привлечения персонала.
24. Выбор приоритетного сегмента рынка трудовых ресурсов и методов привлечения конкретных кандидатов на трудоустройство.
25. Процедура отбора кандидатов: заочное знакомство, предварительное и заключительное интервью, тестирование.
26. Оформление отношений трудового найма, трудовой договор и должностная инструкция. Сокращение персонала:
27. Факторы, определяющие необходимость сокращения персонала.
28. Стратегические подходы к организации процесса сокращения.
29. Основные методы профилактики сокращений и смягчения их негативных последствий для работников организации: профессиональная переподготовка, временное трудоустройство, дополнительные отпуска и социальные гарантии.
30. Последовательность действий по отбору персонала (процесс отбора)
31. Основные методы отбора их возможности и ограничения.
32. Документационное обеспечение вопросов найма.
33. Испытательный срок и оценка его результатов.
34. Планирование и реализация программ социальной, профессиональной и психофизиологической адаптации новых работников.
35. Ключевые факторы психологии обучения. Научающая организация.
36. Основные области обучения: знания, навыки, установки.
37. Профессиональное обучение и основные его методы.
38. Первичное развитие персонала:
39. Необходимость и прикладные задачи первичного развития персонала, общая технология его организации.
40. Испытательный срок, первичное обучение, профессиональная и психологическая адаптация нанятого сотрудника на новом рабочем месте.
41. Последующее развитие персонала:
42. Факторы, определяющие необходимость и отраслевую специфику дополнительной подготовки сотрудников современной организации.
43. Возможные формы такой подготовки: повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка, второе высшее образование, базовое высшее и среднее специальное образование.
44. Организация дополнительного обучения сотрудников и контроль над его результатами.
45. Управление резервом на выдвижение:
46. Сравнительный анализ различных подходов к замещению руководящих должностей в современной организации.
47. Критерии отбора кандидатов в состав резерва на выдвижение.
48. Основы технологии управления резервом на выдвижение.
49. Основные формы специального обучения будущих и действующих руководителей организации, анализ их сравнительной эффективности.
50. Первичная адаптация вновь назначенных руководителей на рабочих местах.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Якимова, З. В. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Якимова.— 2011.— 120 с. https://rucont.ru/efd/208731, ЭБС «Руконт»
2. Лазурин, Е. А. Экономика организации (предприятия) [Текст]: учебное пособие / Е. А. Лазурин. - Ярославль: МУБиНТ, 2006. - 68 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Анализ конкурентоспособности трудовых ресурсов на факторах экономического пространства [Электронный ресурс] / А.М. Балханов.— Улан-Уде: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова, 2015.— 141 с. https://rucont.ru/efd/359481, ЭБС «Руконт»
2. Прока, Н.И. Экономика труда. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.М. Кузнецова, Н.И. Прока.— Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2015 .— 84 с. https://rucont.ru/efd/344988, ЭБС «Руконт»
3. Мусаев, Ф.А. Технологический менеджмент [Электронный ресурс] / М.А. Габибов, Ф.А. Мусаев.— 2016 .— 270 с. https://rucont.ru/efd/365177, ЭБС «Руконт»

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Ю. В. Коречков. - Электрон. текстовые дан. (10353,1 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p36416282/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных

		– диван – 2 шт.	организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со

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

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Предпринимательская деятельность**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Предпринимательская деятельность» являются: формировать системное представление о сущности и особенности предпринимательской деятельности и изучить основы, формы и методы организации предпринимательской деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Предпринимательская деятельность» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.03.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление человеческими ресурсами», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Эвристика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Управление вознаграждением», «Прогнозирование и планирование», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Основы логистики», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - особенности инновационных проектов; - принципы проектного управления; - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой

		проблемы, -формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; - - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	12
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	122
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Понятие бизнеса. Бизнес и экономика. Предпринимательская фирма	Основная характеристика субъектов бизнеса. Сущность, цели и виды бизнеса. Цели субъектов бизнеса. Характеристика юридического лица. Классификация предпринимательских фирм. Состав социально-культурной среды бизнеса. Состав демографической среды бизнеса.
2	Организационно-правовые формы и виды предпринимательской деятельности. Формы вступления в среду предпринимательства	Организация хозяйственных товариществ. Основные характеристики акционерного общества. Формы объединения предприятий. Система франчайзинга. Разновидности форм вступления в среду предпринимательства. Формы покупки предприятия. Типология форм участия в предпринимательской деятельности.
3	Организация и регистрация предпринимательской фирмы	Внешняя и внутренняя среда предпринимательской фирмы. Хозяйственные товарищества и общества. Бизнес-план. Учредительные документы коммерческой организации
4	Реорганизация фирмы. Ликвидация фирмы. Банкротство	Виды реорганизации фирмы. Технология разделения и выделения фирм. Ликвидация фирмы. Внутренние и внешние факторы банкротства. Стратегия предотвращения

		банкротства. Конкурсное производство.
5	Конкуренция в системе бизнеса	Понятие конкуренции. Типы конкурентного поведения. Методы конкурентного соперничества. Методы недобросовестной конкуренции. Методы монополистической практики. Конкуренция в системе бизнеса.
6	Коммерческие сделки и контракты	Понятие сделки. Методы проведения коммерческих сделок. Этапы коммерческой сделки. Особенности внешнеэкономического контракта. Типы внешнеторговой деятельности.
7	Инфраструктура бизнеса	Основные элементы инфраструктуры бизнеса. Товарный рынок. Рынок труда. Финансовый рынок. Информационный рынок. Виды рекламы.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Понятие бизнеса. Бизнес и экономика. Предпринимательская фирма	**12**	2			10	**17**				17
2	Организационно-правовые формы и виды предпринимательской деятельности. Формы вступления в среду предпринимательства	**13**	2			11	**18**	1			17
3	Организация и регистрация предпринимательской фирмы	**55**	6	36		13	**30**	1	12		17
4	Реорганизация фирмы. Ликвидация фирмы. Банкротство	**15**	2			13	**18**	1			17
5	Конкуренция в системе бизнеса	**15**	2			13	**19**	1			18
6	Коммерческие сделки и контракты	**15**	2			13	**19**	1			18
7	Инфраструктура бизнеса	**15**	2			13	**19**	1			18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**6**	**12**		**126**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
3	Деловая игра по теме «Организация и регистрация предпринимательской фирмы»	36	12
	Итого:	**36**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Понятие бизнеса. Бизнес и экономика. Предпринимательская фирма»	Реферат	10	17
2	Самостоятельное изучение темы «Организационно-правовые формы и виды предпринимательской деятельности. Формы вступления в среду предпринимательства»	Информационно-аналитическая работа	11	17
3	Самостоятельное изучение темы «Организация и регистрация предпринимательской фирмы»	Опрос	13	17
4	Самостоятельное изучение темы «Реорганизация фирмы. Ликвидация фирмы. Банкротство»	Опрос	13	17
5	Самостоятельное изучение темы «Конкуренция в системе бизнеса»	Опрос	13	18
6	Самостоятельное изучение темы «Коммерческие сделки и контракты»	Опрос	13	18
7	Самостоятельное изучение темы «Инфраструктура бизнеса»	Опрос	13	18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**126**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

	Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной

	литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными, что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя

Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Информационно-аналитическая работа	Информационно-аналитическая работа (ИАР) – это определение необходимой информации, ее поиск, систематизация, составление выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного

	опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Деловая игра по теме № 3 – до 30 баллов.

2. Опрос по темам №№ 3-7 – до 10 баллов.

3. Реферат по теме №1 – до 10 баллов.

4.Информационно – аналитическая работа по теме №2 – до 10 баллов

5. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1.Кто впервые ввел в оборот понятия: «предприниматель» и «предпринимательство»?

1) Адам Смит
2) Дэвид Риккардо
3) Ричард Кантильон
4) Алан Маршал
5) Поль Самуэльсон
6) Карл Маркс

2.Виды внутренней торговли в средневековой Руси:

1) Ярмарочная
2) «Хожалая»
3) Базарная
4) Все вышеперечисленное

3. Развитию, каких отраслей промышленности в первую очередь способствовал Петр I?

1) Деревообработки
2) Металлургического производства
3) Судостроения
4) Горного дела.
5) Свечного и мыловаренного производства

4. Какие объединения купцов получили наибольшее распространение в 13-14 веках?

1) Складников
2) Торговых людей суконной сотни
3) Вокруг храма
4) Торговых людей гостиной сотни

5.Какие льготы были предоставлены частным предпринимателям в 18 веке?

1) Обеспечение гарантированными государственными заказами
2) Освобождение от государственной службы
3) Беспроцентные ссуды
4) Предоставление временных льгот от податей и пошлин
5) Все вышеперечисленное

6. Какая из указанных функций не является функцией предпринимательства: - контрольная функция

1) ресурсная функция
2) общеэкономическая функция
3) Творческо-поисковая (инновационная) функция
4) маркетинговая функция

7. Какое из перечисленных направлений не является направлением государственной поддержки и регулирования предпринимательства:

1) формирование нормативно-правовой базы поддержки и развития предпринимательства
2) формирование государственной программы производства экологически чистых продуктов
3) совершенствование системы финансовой поддержки малого предпринимательства
4) совершенствование нормативной базы по поддержке малого и среднего предпринимательства
5) совершенствование налоговой системы РК

8. Что является документом, закрепляющим необходимые условия для реализации коммерческой сделки:

1) расчет цены товара
2) контракт
3) сертификат о качестве товара
4) сертификат об оказании услуг
5) годовой отчет

9. Выберите наиболее полное определение коммерческой сделки:

1) соглашение между двумя сторонами, осуществляемое в безналичном виде в соответствии с принятыми условиями
2) контракт между несколькими сторонами на поставку товаров без привлечения денежных средств в наличном или безналичном виде
3) соглашение между двумя или несколькими сторонами на поставку товаров, выполнение работ или услуг в соответствии с принятыми условиями
4) соглашение между двумя сторонами об изготовлении продукции
5) индивидуальный трудовой договор

10. Человек, профессионально осуществляющий организационно- управленческую деятельность это:

1) предприниматель
2) руководитель
3) менеджер
4) бригадир
5) работодатель

11. Какие из перечисленных факторов не относятся к факторам внешней предпринимательской среды?

1) Экономическая среда
2) Политическая среда
3) Правовая среда
4) Потребительская среда
5) Культурная среда
6) Демографическая среда
7) Маркетинговая среда
8) Институциональная среда

12. Что такое экономическая среда?

1) Совокупность факторов, влияющих на покупательскую способность потребителей и структуру потребления.
2) Закономерности изменения структуры расходов семей и отдельных личностей в зависимости от уровня их доходов.
3) Силы, способствующие созданию новых технологий, благодаря которым возникают новые товары и маркетинговые возможности.

13. Наличие и разнообразие институтов, с помощью которых предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность:

1) Экономическая среда
2) Социальная среда
3) Культурная среда
4) Институциональная среда
5) Демографическая среда

14. Укажите фактор, не являющийся составной частью микросреды

1) Поставщики

2) Конкуренты
3) Контактные аудитории
4) Научно-технический прогресс
5) Клиенты

15. Внутренняя предпринимательская среда – это:

1) Совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации
2) Функциональные подразделения предприятия
3) Система отношений между сотрудниками предприятия

16. Что из перечисленного не относиться к стимулам к началу собственного дела?

1) Стремление к личной независимости
2) Желание раскрыть свои способности
3) Возможности выполнять любимую работу в удобное для себя время
4) Накопленные личные сбережения
5) Продолжение семейных традиций

17. Какое из указанных направлений не обеспечивается за счет развития предпринимательства?

1) увеличение занятости населения
2) повышение интеллектуального уровня населения
3) сокращение безработицы
4) повышение жизненного уровня населения
5) укрепление экономической и социальной базы регионов

18. Что не выражает проявления предпринимательских возможностей?

1) поиск наиболее эффективных способов удовлетворения существующих потребностей
2) умение оценить выгодность и перспективность дела
3) разработка новых технологий изделий для удовлетворения имеющихся потребностей
4) поиск новых людей, являющихся носителями новых идей
5) созданием специальных подразделений для выполнения рискованных проектов

19. Предпринимательство – это:

1) добровольная деятельность человека, который, пользуясь либо распоряжаясь экономическими благами, самостоятельно или с привлечением наемного труда, предпринимает меры по производству нового продукта с целью получения дохода
2) деятельность человека, направленная на максимизацию прибыли
3) принудительная деятельность экономического агента, нацеленная на получение прибыли и дохода путем эффективного сочетания ограниченных ресурсов
4) процесс создания предприятий, занимающихся экономической деятельностью для удовлетворения потребностей населения - процесс создания дополнительной стоимости в экономических системах

20. Целью предпринимательства является:

1) получение прибыли
2) конечной целью не столько прибыль, сколько непрерывность воспроизводственного процесса, связанного с воспроизводством спроса и удовлетворением постоянно меняющихся, постоянно возрастающих потребностей индивидуума или социальной группы, общества в целом
3) удовлетворение спроса населения - производство нового продукта в условиях риска
4) создание рабочих мест

21. Какая организационно-правовая форма юридического лица предусматривает обязательное личное трудовое участие членов в производственной деятельности:

1) Общество с ограниченной ответственностью
2) Закрытое акционерное общество
3) Производственный кооператив
4) Открытое акционерное общество

22. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам?

1) Полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность.
2) Полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада.
3) Полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты – в пределах вклада в имущество товарищества.

23. Что является отличительной чертой индивидуального предпринимателя?

1) Имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая.
2) Ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом.
3) Обязательность представления устава предприятия.
4) Обязательность внесения вклада на расчетный счет.

24. К коммерческим организациям не относятся:

1) Религиозные организации
2) Хозяйственные общества
3) Производственные кооперативы
4) Потребительские кооперативы

25. К законодательно определенным источникам получения прибыли от предпринимательской деятельности относятся:

1) продажа товара, выполнение работ, оказание услуг
2) разница между ценой товара и издержками на его производство, маржа
3) разница между себестоимостью выпускаемой продукции и розничной ценой товара, оптовой и розничной ценой товара
4) любая законная предпринимательская деятельность

26. Иностранные граждане:

1) могут заниматься предпринимательством на территории России только в рамках совместных предприятий
2) свободно могут заниматься предпринимательством на территории России
3) могут заниматься предпринимательством на территории России получив специальную лицензию
4) не могут заниматься предпринимательством на территории России

27. Основными этапами создания собственного дела являются:

1) подготовительный, постановка проблем, целей, сбор информации, прогнозирование, принятие решения, планирование, юридическое оформление, согласование, организация, контроль
2) подготовительный этап, этап планирования, этап юридического оформления
3) подготовительный этап, этап планирования, этап юридического оформления, набор персонала, организация производства, контроль
4) подготовительный, постановка проблем, целей, сбор информации, принятие решения, подбор соучредителей, планирование, проведение учредительного собрания, юридическое оформление, набор персонала, организация производства, контроль

28. Что из ниже перечисленного не является характерной чертой предпринимательской деятельности:

1) самостоятельность и независимость хозяйствующих субъектов, действующих в рамках правовых норм
2) творческий потенциал общества
3) экономическая заинтересованность, преследующая цель получение прибыли
4) обеспечение персонала заработной платой
5) создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях предприятия

29. Что из ниже перечисленного не является особенностью предпринимательской деятельности:

1) предпринимательство – это неотъемлемая часть хозяйственной деятельности предприятий
2) предпринимательство - это одна из организационно-правовых форм предприятий
3) предпринимательство - это процесс создания чего-то нового, вечный поиск улучшения своего положения, форм и методов развития
4) предпринимательство – это развитие творческого потенциала

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1) Колпакиди, Д. В. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. В. Колпакиди.— Иркутск: ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2012 .— 394 с. https://rucont.ru/efd/216195, ЭБС «Руконт».
2) Чуваева, А.И. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: бизнес-план, его структура и содержание: учебное пособие / А.С. Пчелинцева, Ю.Д. Алашкевич, А.И. Чуваева.— 2014 .— 94 с. https://rucont.ru/efd/336386, ЭБС «Руконт».
3) Чуваева, А.И. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Фролова, А.И. Чуваева.— 2013.— 105 с. https://rucont.ru/efd/336388, ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1) Малахова, Л.И. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / Л.И. Малахова.— Воронеж: ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2015 .— 96 с. https://rucont.ru/efd/358177, ЭБС «Руконт».
2) Чернопятов, А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / А.М. Чернопятов.— Сургут: Изательство ООО "Винчера", 2013 .— 94 с. https://rucont.ru/efd/279358, ЭБС «Руконт».
3) Благодер, Т. П. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. А. Кузовлева, Брянск. гос. инженерно-технол. акад., Т. П. Благодер.— Брянск: БГИТА, 2006 .— 173 с. https://rucont.ru/efd/225895, ЭБС «Руконт».
4) Рудич, Л.И. Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рудич Л.И., Л.И. Рудич.— Кемерово: КемГУКИ, 2013 .— 209 с. https://rucont.ru/efd/237244, ЭБС «Руконт».
5) Грибов, В. Д. Экономика предприятия [Текст]: учебное пособие. Практикум / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2009. - 400 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1) Перцева, М. Б. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельных работ для студентов заочной формы обучения по направлению 080200.62 «Менеджмент» / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); М. Б. Перцева. - Электрон. текстовые дан. (874 Кб). - Ярославль:

МУБиНТ, 2015. - 32 с. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/bisiness/Pertceva_predprinimat_deyat.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 14 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в

ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Управление показателями труда**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление показателями труда» являются:

- получение необходимого объема знаний с учетом новых требований времени по формированию эффективной политики управления персоналом на основе научно обоснованной системы оценки показателей труда персонала, учитывающие тенденции современного развития организаций;
- формирование интегрированного представления материала дисциплин кадрового менеджмента с целью оценки и анализа труда персонала;
- представление инструментов для обоснования принятия кадровых решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление показателями труда» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.04.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК- 1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять

	осуществлять диагностику организационной культуры	направления ее совершенствования; -эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	12
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	104	122
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Управление и планирование трудовых ресурсов на предприятии	Механизм управления трудом на предприятии. Организация и нормирование труда. Планирование рабочего времени и численности персонала. Планирование трудоемкости и

		производительности труда. Планирование средств на заработную плату персонала.
2	Анализ социально- трудовых показателей	Система социально-трудовых показателей. Анализ динамики и уровня производительности труда. Оценка использования рабочего времени и нормирования труда. Анализ выполнения плана по численности и составу работников. Рационализация численности работников предприятия. Изучение движения кадров. Анализ использования фонда заработной платы.
3	Организация оплаты труда на предприятии	Экономическая сущность заработной платы. Организация оплаты труда на предприятии. Принципы организации заработной платы. Основные формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Регулирование заработной платы в рыночной экономике. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда.
4	Производительность труда	Сущность и значение производительности труда. Система показателей измерения производительности факторов производства. Показатели и методы измерения производительности труда. Факторы и резервы роста производительности труда.
5	Системы стимулирования труда на предприятии	Единовременные поощрения и вознаграждения: сущность, виды, условия применения. Дополнительное поощрение работников в современных условиях. Компенсационные выплаты работникам. Система гарантий и компенсаций. Методика определения экономической эффективности систем премирования.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Управление и планирование трудовых ресурсов на предприятии	**28**	3	4		21	**28**	2	2		24
2	Анализ социально- трудовых показателей	**28**	3	4		21	**28**	1	3		24
3	Организация оплаты труда на предприятии	**28**	4	4		20	**28**	1	3		24
4	Производительность труда	**26**	4	2		20	**28**	1	2		25
5	Системы стимулирования труда на предприятии	**30**	4	4		22	**28**	1	2		25
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**18**	**-**	**108**	**144**	**6**	**12**		**126**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Управление и планирование трудовых ресурсов на предприятии»	4	2
2	Групповая дискуссия по теме «Анализ социально- трудовых показателей	2	2
2	Расчетное задание по теме «Анализ социально- трудовых показателей»	2	1
3	Групповая дискуссия по теме «Организация оплаты труда на предприятии»	2	2
3	Расчетное задание по теме «Организация оплаты труда на предприятии»	2	1
4	Расчетное задание по теме «Производительность труда»	2	2
5	Групповая дискуссия по теме «Системы стимулирования труда на предприятии	4	2
	Итого:	**18**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Управление и планирование трудовых ресурсов на предприятии»	Опрос Реферат	21	24
2	Самостоятельное изучение темы «Анализ социально- трудовых показателей»	Опрос Эссе	21	24
3	Самостоятельное изучение темы «Организация оплаты труда на предприятии»	Опрос Реферат	20	24
4	Самостоятельное изучение темы «Производительность труда»	Опрос Эссе	20	25
5	Самостоятельное изучение темы «Системы стимулирования труда на предприятии»	Опрос Реферат	22	25
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**108**	**126**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и

	необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ

	представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными, что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история

	вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Расчетное задание	Расчетное задание – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетные задания предполагают решение задач и формулирование выводов.
Эссе	Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе должно быть подготовлено в письменном виде объем, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление

	обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы к зачету с оценкой. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации перед к зачетом с оценкой, четко обозначив суть затруднений. Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Групповая дискуссия по темам №№1-3, 5 – до 15 баллов.
2. Опрос по темам №№ 1-5 – до 10 баллов.
3. Реферат по темам №№ 1, 3, 5 – до 10 баллов
4. Эссе по темам №№2, 4 – до 15 баллов.
5. Расчетное задание по темам №№ 2-4 – до 10 баллов.
6. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Форма проведения промежуточной аттестации: в устной форме.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине:

1. Механизм управления трудом на предприятии.
2. Организация и нормирование труда.
3. Планирование рабочего времени и численности персонала.
4. Планирование трудоемкости и производительности труда.
5. Планирование средств на заработную плату персонала.
6. Система социально-трудовых показателей.
7. Анализ динамики и уровня производительности труда.
8. Оценка использования рабочего времени и нормирования труда.
9. Анализ выполнения плана по численности и составу работников.
10. Рационализация численности работников предприятия.
11. Изучение движения кадров.
12. Анализ использования фонда заработной платы.
13. Экономическая сущность заработной платы.
14. Организация оплаты труда на предприятии.
15. Принципы организации заработной платы.
16. Основные формы и системы оплаты труда.
17. Бестарифная система оплаты труда.
18. Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
19. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда.
20. Сущность и значение производительности труда.
21. Система показателей измерения производительности факторов производства.
22. Показатели и методы измерения производительности труда.
23. Факторы и резервы роста производительности труда.

24. Единовременные поощрения и вознаграждения: сущность, виды, условия применения.
25. Дополнительное поощрение работников в современных условиях.
26. Компенсационные выплаты работникам.
27. Система гарантий и компенсаций.
28. Методика определения экономической эффективности систем премирования.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Лебедева, Н.А. Основы менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О.А. Королева, Н.А. Лебедева.— Орел: ОрелГТУ, 2010 .— 75 с. https://rucont.ru/efd/140042, ЭБС «Руконт».
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций / Т.Г. Рябова .— 2014 .— 111 с. https://rucont.ru/efd/336382, ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. Козел, И.В. Экономика труда. В 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения / А.Р. Байчерова, Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.В. Козел.— Ставрополь: АГРУС, 2013 .— 129 с, ЭБС «Руконт».
2. Пырьев, Е. А. Психология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Пырьев.— М.: «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ», 2013 .— 489 с. https://rucont.ru/efd/224086, ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Ю. В. Коречков. - Электрон. текстовые дан. (10353,1 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p36416282

2. г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01

	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Основы логистики**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Основы логистики» являются формирование у студентов базового понимания основных понятий и закономерностей логистики, а также места и роли логистики в системе управления предприятием

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины –дисциплина «Основы логистики» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.04.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Прогнозирование и планирование», «Эвристика», «Управление вознаграждением», «Предпринимательская деятельность», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	12
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	104	122
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Введение в логистику. Теоретические и методологические основы логистики. Организация управления службами в логистике	Понятие логистика. Краткая история становления логистики. Соотношение понятий: маркетинг, менеджмент, логистика. Этапы развития логистики как науки управления. Цели, задачи и функции логистики Понятие и сущность потока. Материальный поток, информационный поток, финансовый поток. Научные теории логистики. Системный подход в логистике. Новая парадигма логистики. Логистическое звено, логистическая цепь. понятие и сущность логистической системы Свойства логистических систем. Деление логистических систем по масштабу сферы деятельности - микрологистические, макрологистические, мезологистические
2	Закупочная логистика	Задачи и функции закупочной логистики. Механизм функционирования закупочной логистики. Планирование закупок. Выбор поставщика. Правовые основы закупок.
3	Производственная логистика.	Цели и пути повышения организованности материальных потоков в производстве.

		Требования к организации и управлению материальными потоками. Законы организации производственных процессов. Логистика производственных процессов. Организация материальных потоков в производстве. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Правило 80-20
4	Распределительная логистика	Логистика и маркетинг. Каналы распределения товаров. Логистика запасов Товарно-материальные запасы. Системы управления запасами. Виды запасов. Основы проектирования системы управления запасами.
5	Транспортная логистика	Транспортная логистика Влияние логистики на транспорт. Политика транспортных предприятий. Системы сбора и распределения грузов. Логистика сервисного обслуживания.
6	Информационная логистика	Сравнительная характеристика классического и системного подходов к формированию систем. Общая характеристика методов решения логистических задач. Моделирование в логистике. Экспертные системы в логистике
7	Логистика складирования	Логистическое управление складской деятельностью. Классификация складов Оптимизация количества и места расположения складов на обслуживаемой территории Запасы: характеристика и основные методы управления Планирование складских помещений. Организация технологического процесса складирования

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Введение в логистику. Теоретические и методологические основы логистики. Организация управления службами в логистике	**21**	2	4		15	**20**	1	2		17
2	Закупочная логистика	**21**	2	4		15	**21**	1	3		17
3	Производственная логистика.	**21**	2	4		15	**20**	1	2		17
4	Распределительная логистика	**22**	3	4		15	**21**	1	3		17
5	Транспортная логистика	**21**	3	2		16	**21**	1	2		18
6	Информационная логистика	**17**	3			14	**19**	1			18
7	Логистика складирования	**17**	3			14	**18**				18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**18**	**-**	**108**	**144**	**6**	**12**		**126**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Расчетное задание по теме «Введение в логистику. Теоретические и методологические основы логистики. Организация управления службами в логистике»	4	2
2	Деловая игра по теме «Закупочная логистика»	4	3
3	Расчетное задание по теме «Производственная логистика».	4	2
4	Деловая игра по теме «Распределительная логистика»	4	3
5	Расчетное задание по теме «Транспортная логистика»	2	2
	Итого:	**18**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Введение в логистику. Теоретические и методологические основы логистики. Организация управления службами в логистике»	Кейс-задачи Практическая работа	15	17
2	Самостоятельное изучение темы «Закупочная логистика»	Расчетное задание	15	17
3	Самостоятельное изучение темы «Производственная логистика».	Практическая работа	15	17
4	Самостоятельное изучение темы «Распределительная логистика»	Расчетное задание Кейс-задачи	15	17
5	Самостоятельное изучение темы «Транспортная логистика»	Кейс-задачи	16	18
6	Самостоятельное изучение темы «Информационная логистика»	Расчетное задание Кейс-задачи	14	18
7	Самостоятельное изучение темы «Логистика складирования»	Расчетное задание Кейс-задачи	14	18
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**108**	**126**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны

	систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Расчетное задание	Расчетное задание – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетные задания предполагают решение задач и формулирование выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к

	различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Деловая игра по темам №№2, 4 – до 15 баллов.
2. Кейс задачи по темам №№ 1, 4-7 – до 15 баллов.
3. Практическая работа по темам №№ 1, 3 – до 15 баллов.
4. Расчетное задание по темам №№1-7 – до 15 балов.
5. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине «Основы логистики» представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Основы логистики».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс]: конспект лекций / Н.Б. Куршакова, К.О. Дзюбина, Г.Г. Левкин.— М.: Директ-Медиа, 2016 .— 248 с. https://rucont.ru/efd/610961, ЭБС «Руконт».
2. Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Попович, Г.Г. Левкин.— М.: Директ-Медиа, 2015 .— 387 с. https://rucont.ru/efd/610966, ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. Неруш, Ю. М. Логистика [Текст]: Учебник для вузов / Ю. М. Неруш. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2010. - 520 с.
2. Логистика. Часть 1 [Электронный ресурс] / И.В. Булавина, Н.И. Вахтина.— Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2012 .— 118 с. https://rucont.ru/efd/236107, ЭБС «Руконт».
3. Логистика. Часть 2 [Электронный ресурс] / И.В. Булавина, Н.И. Вахтина.— Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2012.— 117 с. https://rucont.ru/efd/236180, ЭБС «Руконт».
4. Пастухов, В.В. Логистика. Конспект лекций [Электронный ресурс] / В.В. Пастухов.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2017.— 95 с. https://rucont.ru/efd/589589, ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Логистика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. С. А. Волков. - Электрон. дан. (13693,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p43541420/

2. Медведева, О. В. Введение в логистику [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Медведева; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) Вологодский филиал. - Электрон. текстовые дан. (1,37 Мб). - Ярославль; Вологда: МУБиНТ, 2010. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/commerce/Medvedeva_vved_v_logistik.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г325** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г409** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 38.06.01 Экономика Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 22 шт.; – стул – 53 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в

ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Кадровый аудит**
Направление:	**38.03.02 - Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Кадровый аудит» являются анализ возможностей и методов проведения кадрового аудита в организациях; освоение методов кадрового аудита.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Кадровый аудит» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.05.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области

		менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.,108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	12
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**90**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68	86
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Цели и задачи, этапы, методы и инструменты кадрового аудита. кадрового аудита и их характеристика.	Определение понятия. Зачем руководителям знать методы кадрового аудита и понимать его назначение. Характеристика цели и задач кадрового аудита. Что может быть предметом анализа при проведении кадрового аудита. Характеристика основных этапов КА. Описание действий на подготовительном этапе, этапе сбора информации, этапе обработки и анализа информации, этапе обобщения и представления

		оценочных результатов, выводов и рекомендаций. Характеристика организационных методов, методов получения информации и аудиторских свидетельств и методов количественно – качественного анализа и обработки информации
2	Опрос, как метод получения информации.	Интервью и анкетирование как инструменты опроса. Виды интервью. Требования по подготовке анкет. Правила проведения анкетирования и обработки результатов.
3	Анализ отчетов и внешней информации.	Изучение системы вознаграждений Текучесть кадров: - Повышение квалификации - Подбор персонала - Учет работников Социальные программы
4	Статистика человеческих ресурсов.	Структура и динамика рабочей силы. Показатели производительности персонала. Динамика издержек на персонал Издержки на профессиональное обучение.
5	Возможности и ограничения использования кадрового аудита на Российских предприятиях.	Анализ примеров проведения кадрового аудита. Внутренний и внешний аудит. Основные ошибки при проведении кадрового аудита.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Цели и задачи, этапы, методы и инструменты кадрового аудита. кадрового аудита и их характеристика.	**20**	4	6		10	**23**	2	4		17
2	Опрос, как метод получения информации.	**24**	4	6		14	**22**	1	4		17
3	Анализ отчетов и внешней информации.	**24**	4	6		14	**22**	1	4		17
4	Статистика человеческих ресурсов.	**19**	4			15	**18**	1			17
5	Возможности и ограничения использования кадрового аудита на Российских предприятиях.	**17**	2			15	**19**	1			18
1-5	Промежуточная аттестация: Зачет	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**18**		**72**	**108**	**6**	**12**		**90**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Цели и задачи, этапы, методы и инструменты кадрового аудита. кадрового аудита и их характеристика».	3	2
1	Творческое задание по теме «Цели и задачи, этапы, методы и инструменты кадрового аудита. кадрового аудита и их характеристика».	3	2
2	Групповая дискуссия по теме «Опрос, как метод получения информации».	3	2
2	Творческое задание по теме «Опрос, как метод получения информации».	3	2
3	Групповая дискуссия по теме «Анализ отчетов и внешней информации».	3	2
3	Творческое задание по теме «Анализ отчетов и внешней информации».	3	2
	Итого:	**18**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	10	17
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	14	17
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	14	17
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу. Выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	15	17
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной	Опрос Творческое задание	15	18

	литературой при подготовке к опросу. Выполнение творческого задания.	(составление кроссворда)		
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Зачета	Зачет	**4**	4
	Всего по дисциплине		**72**	**90**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой

	теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где

	наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

	Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет проводится в виде тестирования, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Творческое задание по темам №№1-5 – до 15 баллов.
2. Кейс задачи по темам №№ 2, 3 – до 15 баллов.
3. Опрос по темам №№ 1-5 – до 10 баллов.
4.Группова дискуссия по темам №№ 1-3 – до 20 балов.
5. Зачет – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания, выносимые на зачет по дисциплине представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Кадровый аудит»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Федченко, А.А. Аудит социально-трудовой сферы организации [Электронный ресурс] / А.А. Федченко.— Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2009 .— 180 с. https://rucont.ru/efd/277975, ЭБС «Руконт».
2. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р. М. Прытков, Е. В. Шестакова.— Оренбург: ОГУ, 2013.— 199 с.https://rucont.ru/efd/233806, ЭБС «Руконт».

б) Дополнительная учебная литература:

1. Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / О.Х. Аршолоева.— Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015 .— 164 с. https://rucont.ru/efd/347968, ЭБС «Руконт».
2. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 5-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 263 с.
3. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" / [И. Б. Дуракова [и др.]; под ред. И. Б. Дураковой. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 569 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Денисова, А. В. Кадровая логистика в управлении персоналом: компетентностная модель изучения [Текст]: учебное пособие / А. В. Денисова, В. П. Дудяшова, Н. Н. Суслова; Костромской государственный технологический университет. - Кострома: Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2008

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01

			января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Практика трудоустройства**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Практика трудоустройства» являются формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков, связанных с эффективным поиском работы, необходимых им для решения вопросов трудоустройства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Практика трудоустройства» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.05.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.

		Владеть: - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**18**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	12
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**90**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68	86
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Основные понятия профессиональной деятельности	Рынок труда. Правовые отношения между работником и работодателем. Спрос и предложение на рабочую силу. Функции рынка труда. Понятие занятости и безработицы. Виды занятости. Виды безработицы. Понятие профессии, специальности, квалификации. Профориентация населения. Понятие должности. Виды должностей. Понятие карьеры. Принципы успеха в профессиональной деятельности.

2	Технология эффективного трудоустройства	Технологии трудоустройства. Этапы трудоустройства. Инструменты и возможности поиска работы. Изучение рынка труда. Участники рынка труда. Центры содействия трудоустройству. Государственный центр занятости населения. Биржа труда. СМИ как источник рабочих мест. Поиск работы через коллег и знакомых. Прямое обращение к работодателю. Интернет-источники по трудоустройству. Универсальные «работные» сайты, специальные сайты для молодых специалистов, сайты для поиска удаленной и фрилансерской работы, социальные сети и профессиональные сообщества, метопоисковые системы по теме «работа», поисковые системы сети Интернет, зарубежные сайты по трудоустройству, сайты потенциальных работодателей. Понятие кадрового агентства. Роль рекрутинга на современном рынке труда. Плюсы и минусы поиска работы через кадровые агентства. Характеристика и особенности рынка труда. Определение наиболее широкого круга вакансий. Определений максимально широкого спектра потенциальных работодателей. Резюме как основной документ соискателя при писке работы. Правила составление профессионального резюме. Основные требования к структуре резюме. Рекомендации по составлению профессионального резюме. Основные требования к стилю написания резюме. Главные ошибки в резюме. Роль автобиографии в процессе трудоустройства. Рекомендации по составлению произвольных автобиографий. Правила составления деловых писем. Роль сопроводительных и рекомендательных писем. Правила составления сопроводительного письма. Правила составления рекомендательного письма. Особенности прямого обращения к работодателю. Подготовка к собеседованию. Типы и особенности очных собеседований с рекрутером или отделом кадров. Особенности собеседования с помощью телекоммуникационных средств.
3	Карьерные цели и планирование личной карьеры.	Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановки карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Основные понятия профессиональной деятельности	**32**	6	6		20	**32**	2	2		28
2	Технология эффективного трудоустройства	**42**	8	10		24	**39**	2	8		29
3	Карьерные цели и планирование личной карьеры.	**30**	4	2		24	**33**	2	2		29
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета	4				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**18**		**72**	**108**	**6**	**12**		**90**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа по теме «Основные понятия профессиональной деятельности»	6	2
2	Практическая работа по теме «Технология эффективного трудоустройства»	10	8
3	Групповая дискуссия по теме «Карьерные цели и планирование личной карьеры.»	2	2
	Итого:	**18**	**12**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, практической работе. Выполнение информационно-аналитической работы.	Информационно-аналитическая работа Опрос	20	28
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, практической работе. Написание реферата.	Опрос Реферат	24	29
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, групповой дискуссии. Написание реферата.	Опрос Реферат	24	29
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета	Зачет	4	4
	Всего по дисциплине		**72**	**90**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

	Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и

	дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные). 2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными, что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в

	разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Информационно-аналитическая работа	Информационно-аналитическая работа (ИАР) – это определение необходимой информации, ее поиск, систематизация, составление выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или

	группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Инфорамционно-аналитическая работа по теме № 1 – до 10 баллов.
2. Практическая работа по темам №1, 2 – до 20 баллов.
3. Реферат по темам № 2, 3– до 10 баллов.
4. Групповая дискуссия по теме № 3 – до 10 балов.
5. Опрос по темам №№ 1-3 – до 10 баллов.
6. Зачет – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Понятие, структура и механизм функционирования рынка труда.
2. Современное состояние рынка труда в Российской Федерации.
3. Виды безработицы.
4. Понятие профессии, специальности, квалификации.
5. Профориентация населения.
6. Понятие должности. Виды должностей.
7. Процесс профессионального самоопределения.
8. Способности и профессиональная пригодность.
9. Роль интересов и склонностей в процессе профессионального самоопределения.
10. Понятие самомаркетинга на рынке труда. Основные этапы самомаркетинга.
11. Этапы эффективного поиска работы.
12. Способы составления карьерного сценария.
13. Основные методы поиска работы.
14. Использование личных контактов в поиске работы
15. Поиск работы с помощью кадровых агентств, дней карьеры, ярмарок вакансий, биржи труда.
16. Способы прямого обращения к работодателю.
17. Особенности собеседования с помощью телекоммуникационных средств.
18. Инструменты и возможности поиска работы.
19. Государственный центр занятости населения.
20. Плюсы и минусы поиска работы через кадровые агентства.
21. Главные ошибки в резюме.
22. Основные правила написания резюме. Оформление резюме, разделы резюме
23. Сопроводительные письма. Пример сопроводительного письма.
24. Автобиография. Пример автобиографии.
25. Понятие собеседования. Основные моменты подготовки к собеседованию.
26. Понятие стрессового интервью.
27. Трудовой договор и его содержание.
28. Понятие испытательного срока. Анализ результатов испытательного срока.
29. Правила расторжения трудового договора «по собственному желанию» сотрудника
30. Причины расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
31. Адаптация к новым условиям деятельности.
32. Алгоритм формирования успешной карьеры.
33. Организация и регулирование успешной карьеры.
34. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека .— М.: ИТК "Дашков и К", 2014 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .https://rucont.ru/efd/287112.

2. Сулейманова, С.Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: практикум / В.М. Степанян, С.Р. Сулейманова.— Волгоград: ВГАФК, 2010 .— 58 с. https://rucont.ru/efd/229047

б) Дополнительная учебная литература:

1. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Н. Н. Мехтиханова .— Ярославль: ЯрГУ, 2013 .— 116 с. https://rucont.ru/efd/272188

2. Тихоненко, И.Г. Как найти работу? Как найти работника? [Электронный ресурс] / И.Г. Тихоненко .— опубликовано впервые .— Омск : Омский госуниверситет, 2004 .— 18 с. https://rucont.ru/efd/398

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Технологии и практика трудоустройства [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (12884,9 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p30764207/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г405** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 23 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г408** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для

	студентов	– диван – 2 шт.	аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со

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

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Социологические исследования**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Социологические исследования» являются:

- получение необходимый объем знаний с учетом новых требований времени по проведению социологических исследований в менеджменте для повышения эффективности системы управления человеческими ресурсами;
- получение представление об основных социологических методах, их возможностях и ограничениях;
- формирование навыков аналитической работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Социологические исследования» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.06.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Эвристика», «Управление вознаграждением».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Прогнозирование и планирование», «Предпринимательская деятельность», «Основы логистики», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений,

	выполнении конкретных проектов и работ	договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	130
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Теоретико-методологические основы социологического исследования.	Основные принципы научного познания: идеалы и нормы научности в естественных и общественных науках. Специфика научного социального познания. Возможность достижения объективного научного знания в социальных науках. Методология и ее роль в научном познании. Методологические проблемы социологического исследования. Техника реализации социологических исследований. Соотношение понятий: методология, методика, техника исследования. Множественность методологий. Понимание социального факта, социальное действие как единицы измерения в социологическом исследовании. Способы выявления закономерностей и фактов социальной действительности. Общенаучные и частнонаучные методы социологического исследования. Формирование количественных и качественных методов. Характеристика количественных и качественных методов: возможности и ограничения. Критерии выбора основных методов сбора информации первичной социологической информации в

		конкретном исследовательском проекте. Возможности сочетания количественных и качественных методов. Понятие о методологической триангуляции. Социологические факты как результат взаимодействия теоретического знания и эмпирических методов при решении проблемной ситуации. Социальные проблемы и их выявление. Социологическое исследование: понятие, сущность, цели, задачи. Природа, содержание и сущность социального и социологического исследования. Основания сравнения и различия социального и социологического исследования: широта охвата объекта, отражение конкретной науки, предмет, метод и тематика исследования, междисциплинарные и внутридисциплинарные связи, соотношение теории и метода, источники социологического и социального исследования, принцип объяснения явлений – методологической самодостаточности. Виды эмпирических и прикладных социологических исследований, их классификация. Обоснование типа проектируемого исследования в зависимости от специфики объекта, целей и задач. Формулировка объекта и предмета социологического исследования. Понимание эмпирического объекта исследования. Основные этапы его организации и проведения социологических исследований. Квалификационные требования к социологу, осуществляющему эмпирические и прикладные исследования. Составление стратегического и организационного плана исследования. Социальная значимость и надежность результатов социологического исследования для управленческой практики, социальных прогнозов и познавательной деятельности. Документооборот социологического исследования (подготовительный, полевой, аналитический, презентационный этапы). Понимание теории, парадигмы исследования. Теоретические и методологические парадигмы: принципы, взаимосвязь. Полипарадигмальность социологических исследований: сущность, факторы. Позитивизм, номинализм, интерпретивизм: принципы и исследовательская логика. Количественная (позитивистская) и качественная (понимающая) парадигмы в социологии. Их влияние на методику и технику социологического исследования. Сопоставление социологических исследований на основе количественных и качественных методов: подготовка и организация исследования для каждой из стратегий. Концептуализация (выбор теоретического подхода, теории, предположительно объясняющей исследуемое явление и понятийного аппарата исследования) объекта и предмета исследования. Функции социологической теории. Соотношение парадигмы и теории. Определение исследовательской стратегии. Классификация видов исследовательских стратегий. Проблема выбора исследовательской стратегии.
2	Классификация социологических	Связь стратегии с видом социологического исследования. Виды исследований в зависимости от исследовательской стратегии:

	исследований	пробные, пилотажные, поисковые (разведывательные), аналитические, повторно-сравнительные, экспериментальные, описательные (дескриптивные), этнографические. Классификация видов социологических исследований: по степени (глубине) получения новых знаний (фундаментальные, эмпирические, прикладные); по глубине анализа; по применяемому методу сбора данных; по цели исследования; по объему охвата объекта; по месту проведения; по масштабу; по состоянию знаний (поисковой цели). Точечные, оперативные, монографические исследования: понятие, характеристика, виды, особенности организации исследования, сбора информации и анализа данных в зависимости от цели, стратегии и практического применения результатов. Виды повторных исследований и их определение, сущность и назначение. Лонгитюдные, панельные, трендовые исследования. Перепись населения. Мониторинг как разновидность лонгитюдного исследования. Специфика объекта, выборки, организации исследовательских методик повторных исследований.
3	Концепция и программа социологического исследования	Понимание концепции социологического исследования. Развертывание концептуальной модели исследования. Полипарадигмальный и междисциплинарный подходы при построении концептуальных моделей. Роль системного подхода при построении концептуальных моделей. Функции и статус концептуального аппарата социологии в исследовании. Сущностное и содержательное определения объекта и предмета исследования. Программа социологического исследования как организационно-логическая основа социологического исследования. Основные функции программы в социологическом исследовании: методологическая, методическая, прогнозная, организационно-технологическая. Соотношение фундаментально-теоретического и эмпирического в программе социологического исследования. Особенности структуры и содержания программы эмпирических и прикладных исследований. Критерии научной формулировки темы социологического исследования. Обоснование актуальности темы. Проблемная ситуация как выражение социальных противоречий в изучаемой сфере. Социологическая проблема. Состояние научной разработанности темы. Аппарат исследования. Связь концепции и программы социологического исследования.
4	Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования	Определение гипотезы социологического исследования. Роль гипотезы в социологическом исследовании. Логика гипотетического рассуждения. Требования к формулированию гипотезы. Качественные параметры гипотезы: общность, сложность, проверяемость, предсказуемость, коммуникативность, воспроизводимость, устойчивость. Связь операционализации ключевых понятий с формулировкой задач исследования и рабочими гипотезами. Классификация гипотез и их виды: гипотезы-основания и гипотезы-следствия;

		основные и неосновные; первичные и вторичные; описательные и объяснительные. Альтернативные гипотезы. Органическая связь гипотезы-основания (основной гипотезы) с целью исследования. Значение гипотез-следствий (неосновных гипотез) для решения задач социологического исследования в области экономической социологии. Причины, вызывающие проверку гипотез. Стратегия разработки модели социологического исследования.
5	Методы проведения социологического исследования	Метод опроса как диалог социальных общностей: понятие, специфика, роль и значение социологического опроса. Статистическая и психологическая традиции становления метода опроса. Познавательно-исследовательские возможности метода опроса и его пределы. Преимущества и недостатки метода. Проблемы достоверности информации. Типичные ошибки и трудности в проведении опроса. Виды опроса, их качественные характеристики и специфика использования, роль операционализации, характер и особенности формирования выборки. 1). Анкетирование и интервьюирование: общее и отличия. 2) Опросы по месту жительства, работы (учебы), в целевых аудиториях, блиц-опросы. 3) Индивидуальные и групповые виды опроса. Массовый опрос. 4) Почтовый и прессовый, опросы: специфика, разновидности, специфика организации и проведения; преимущества и недостатки. Способы увеличения количества ответов при данных опросах. 5). Личный и телефонный опрос: преимущества и недостатки. Специфика телефонного опросника: характер вопросов, язык, объем. Особенности увеличения содержательных контактов при телефонном опросе. Разновидности телефонного опроса, их специфика. Особенности телефонного интервью. Уровень представительности данных при телефонном опросе, способы её повышения. 5) Электронный опрос: особенности Интернет-опроса, Интернет - ресурсы для организации опросов. Проблема адекватности вида опроса исследовательской задаче, особенностям опрашиваемых, границам интерпретации Анкетирование как количественный метод сбора информации. Его разновидности, особенности, его возможности и преимущества. Этапы реализации анкетного опроса. Социологическая анкета, ее композиция, логическая и организационная структура, оформление. Основные принципы и правила проектирования социологической анкеты. Концепции вопроса в современной теории социологического опроса и его функции. Типы вопросов в социологической анкете и критерии их классификации. Логические требования к конструкции вопроса: структура, значение контекста, эффект внушения, проблема неответивших. й анализ Порядок формулировки вопроса, его связь с замеряемым социальным показателем. Социально-демографические вопросы («паспортичка»). Особенности измерения поведения и установок. Приемы нейтрализации социальных установок и стереотипов. Правила работы и общения анкетера с

		респондентами в зависимости от типа опроса и места его проведения. Виды ошибок при разработке вопросника. Факторы систематических ошибок в социологическом опросе. Общие правила конструирования опросников. Этические проблемы, возникающие при проведении массовых опросов. Место метода наблюдения в системе сбора информации. Классификация видов наблюдения, их характеристика. Виды наблюдения. Формализованное (стандартизированное) наблюдение- «количественный метод» сбора информации; программа; планирование; этапы и процедуры проведения наблюдения. Включенное наблюдение – «качественный» метод сбора информации. Объект, предмет и условия наблюдения; выбор единиц наблюдения. Инструментарий наблюдения: дневник, инструкция наблюдателя, карточка наблюдателя. Обработка материалов наблюдения и анализ. Планирование исследования: определение проблемы, тактики наблюдателя. Теоретическая выборка. Отбор ситуаций, групп, времени, места, наблюдения. Вхождение социолога в ситуацию наблюдения, роли наблюдателя, взаимоотношения «в поле». Современные технологии в социологическом наблюдении. Этические проблемы. Преимущества, трудности, типичные недостатки в применении метода наблюдения. Методы изучения языка, текста, дискурса. Понятие «документ» в социологии. Документы как источник социальной информации, их типология. Виды анализа документов: внешний и внутренний, традиционный и нетрадиционный (количественно-качественный). Методика проведения контент-аналитического исследования социальных отношений. Инструментарий метода контент-анализа, его основные параметры (кодификатор контент-анализа, инструкция кодировщика и др.) Контроль качества социологической информации, получаемой методом контент-анализа. Типичные ошибки при проведении контент-анализа. Классификация видов контент-анализа по Р.Мертону; современные методологии контент-анализа. Направления применения контент-анализа (изучения общественного мнения, анализа имиджа социальной группы, организации; личности и др.; для систематизации ответов на открытые вопросы анкеты социологического исследования). Использование контент-анализа в маркетинговых социологических исследованиях. Статистические источники в социологических исследованиях. Анализ статистических документов. Виды статистики и основные формы статистической отчетности (переписи, сводки, бюллетени, сборники и т.д.). Понятие фокус-группы. Метод фокус-группы как качественный метод сбора социологической информации. Групповая динамика и этнографический подход как основные методологические принципы метода фокус-группы. Методические процедуры проведения фокус-группы. Методы анализа данных фокус-

		группы. Границы и сферы применения метода фокус-группы. Этапы организации фокус-групп. Техническое обеспечение. Рекрутинг участников. Инструментарий исследования: техническое задание на рекрутмент, скрининговая анкета, гайд, стимульные материалы Другие методики сбора первичной социологической информации при работе с группами респондентов (peer-группы, группы конфликта, брейн-сторминг группы, сензитивные группы, номинальные группы, «дельфийские» группы). Принципы обработки и анализа данных фокус-групп.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Теоретико-методологические основы социологического исследования.	12	2			10	**21**	1			20
2	Классификация социологических исследований	12	2			10	**21**	1			20
3	Концепция и программа социологического исследования	16	2	4		10	**23**	1	2		20
4	Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования	16	2	4		10	**23**	1	2		20
5	Методы проведения социологического исследования	84	10	28		46	**52**		2		50
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**4**	**6**		**134**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
3	Практическая работа по теме «Концепция и программа социологического исследования»	4	2
4	Практическая работа по теме «Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования»	4	2
5	Практическая работа по теме «Методы проведения социологического исследования»	20	
5	Деловые игра по теме «Методы проведения социологического исследования»	8	2
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, подготовка к практической работе.	Опрос	10	20
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, подготовка к практической работе.	Опрос	10	20
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, подготовка к практической работе.	Опрос	10	20
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, подготовка к практической работе.	Опрос	10	20
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, подготовка к практической работе.	Опрос Практическая работа	46	50
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**134**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие

	учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы,

	ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

	Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Деловая игра (по теме №5) – до 20 баллов.

2. Практические работы (по темам №№3-5) – до 30 баллов.

3. Опрос (по темам №№1-6) – до 10 баллов.

4. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Основные принципы научного познания: идеалы и нормы научности в естественных и общественных науках.
2. Методологические проблемы социологического исследования.
3. Техника реализации социологических исследований.
4. Соотношение понятий: методология, методика, техника исследования. Множественность методологий.
5. Понимание социального факта, социальное действие как единицы измерения в социологическом исследовании.
6. Способы выявления закономерностей и фактов социальной действительности.
7. Общенаучные и частнонаучные методы социологического исследования.
8. Формирование количественных и качественных методов.
9. Критерии выбора основных методов сбора информации первичной социологической информации в конкретном исследовательском проекте.
10. Понятие о методологической триангуляции
11. . Социологическое исследование: понятие, сущность, цели, задачи.
12. Виды эмпирических и прикладных социологических исследований, их классификация.
13. Формулировка объекта и предмета социологического исследования. Понимание эмпирического объекта исследования.
14. Основные этапы его организации и проведения социологических исследований. Квалификационные требования к социологу, осуществляющему эмпирические и прикладные исследования.
15. Составление стратегического и организационного плана исследования.
16. Социальная значимость и надежность результатов социологического исследования для управленческой практики, социальных прогнозов и познавательной деятельности.
17. Документооборот социологического исследования (подготовительный, полевой, аналитический, презентационный этапы).
18. Понимание теории, парадигмы исследования.
19. Теоретические и методологические парадигмы: принципы, взаимосвязь.
20. Полипарадигмальность социологических исследований: сущность, факторы. Позитивизм, номинализм, интерпретивизм: принципы и исследовательская логика.
21. Количественная (позитивистская) и качественная (понимающая) парадигмы в социологии.
22. Сопоставление социологических исследований на основе количественных и качественных методов: подготовка и организация исследования для каждой из стратегий.
23. Концептуализация (выбор теоретического подхода, теории, предположительно объясняющей исследуемое явление и понятийного аппарата исследования) объекта и предмета исследования.
24. Соотношение парадигмы и теории.
25. Классификация видов исследовательских стратегий.
26. Проблема выбора исследовательской стратегии.
27. Связь стратегии с видом социологического исследования.
28. Виды исследований в зависимости от исследовательской стратегии.
29. Классификация видов социологических исследований: по степени (глубине) получения новых знаний.

30. Точечные, оперативные, монографические исследования: понятие, характеристика, виды, особенности организации исследований.
31. Виды повторных исследований и их определение, сущность и назначение.
32. Мониторинг как разновидность лонгитюдного исследования.
33. Специфика объекта, выборки, организации исследовательских методик повторных исследований.
34. Понимание концепции социологического исследования.
35. Полипарадигмальный и междисциплинарный подходы при построении концептуальных моделей.
36. Функции и статус концептуального аппарата социологии в исследовании.
37. Программа социологического исследования как организационно-логическая основа социологического исследования.
38. Основные функции программы в социологическом исследовании.
39. Соотношение фундаментально-теоретического и эмпирического в программе социологического исследования.
40. Особенности структуры и содержания программы эмпирических и прикладных исследований.
41. Проблемная ситуация как выражение социальных противоречий в изучаемой сфере.
42. Социологическая проблема. Состояние научной разработанности темы.
43. Определение и роль гипотезы в социологическом исследовании.
44. Требования к формулированию гипотезы. Качественные параметры гипотезы.
45. Классификация гипотез и их виды. Альтернативные гипотезы.
46. Органическая связь гипотезы-основания (основной гипотезы) с целью исследования.
47. Причины, вызывающие проверку гипотез.
48. Стратегия разработки модели социологического исследования.
49. Метод опроса как диалог социальных общностей: понятие, специфика, роль и значение социологического опроса.
50. Статистическая и психологическая традиции становления метода опроса.
51. Проблемы достоверности информации. Типичные ошибки и трудности в проведении опроса.
52. Виды опроса, их качественные характеристики и специфика использования.
53. Проблема адекватности вида опроса исследовательской задаче, особенностям опрашиваемых, границам интерпретации
54. Анкетирование как количественный метод сбора информации. Его разновидности, особенности, его возможности и преимущества. Этапы реализации анкетного опроса.
55. Социологическая анкета, ее композиция, логическая и организационная структура, оформление. Основные принципы и правила проектирования социологической анкеты.
56. Виды ошибок при разработке вопросника. Факторы систематических ошибок в социологическом опросе.
57. Общие правила конструирования опросников.
58. Этические проблемы, возникающие при проведении массовых опросов.
59. Место метода наблюдения в системе сбора информации.
60. Классификация видов наблюдения, их характеристика.
61. Виды наблюдения. Форм
62. Объект, предмет и условия наблюдения; выбор единиц наблюдения.

63. Инструментарий наблюдения.
64. Обработка материалов наблюдения и анализ.
65. Планирование исследования: определение проблемы, тактики наблюдателя.
66. Современные технологии в социологическом наблюдении.
67. Преимущества, трудности, типичные недостатки в применении метода наблюдения.
68. Методы изучения языка, текста, дискурса.
69. Документы как источник социальной информации, их типология.
70. Виды анализа документов: внешний и внутренний, традиционный и нетрадиционный (количественно-качественный).
71. Методика проведения контент-аналитического исследования социальных отношений.
72. Инструментарий метода контент-анализа, его основные параметры.
73. Контроль качества социологической информации, получаемой методом контент-анализа.
74. Типичные ошибки при проведении контент-анализа.
75. Использование контент-анализа в маркетинговых социологических исследованиях.
76. Статистические источники в социологических исследованиях.
77. Анализ статистических документов.
78. Виды статистики и основные формы статистической отчетности (переписи, сводки, бюллетени, сборники и т.д.).
79. Понятие фокус-группы. Метод фокус-группы как качественный метод сбора социологической информации.
80. Групповая динамика и этнографический подход как основные методологические принципы метода фокус-группы.
81. Методические процедуры проведения фокус-группы.
82. Методы анализа данных фокус-группы.
83. Границы и сферы применения метода фокус-группы.
84. Этапы организации фокус-групп. Техническое обеспечение.
85. Инструментарий исследования фокус-групп

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. https://rucont.ru/efd/237937, ЭБС «Руконт».
2. Кравченко, Альберт Иванович. Социология [Текст]: учебник для вузов / А. И. Кравченко. - М: Академический Проект; Фонд "Мир", 2005. - 512 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004 .— 136 с. https://rucont.ru/efd/206572, ЭБС «Руконт».
2. Лавриненко, Владимир Николаевич. Социология [Текст]: учебник / В. Н. Лавриненко. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 448 с.
3. Кравченко, А. И. Социология [Текст]: учебник для вузов / А. И. Кравченко. - 10-е изд. - [Б. м.]: Академический Проект, 2006. - 512 с.

4. Зубова, О.Г. Прикладная социология: методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Г. Зубова.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015 .— 196 с. https://rucont.ru/efd/342253, ЭБС «Руконт».

5. Зубова, О.Г. Прикладная социология: качественные и количественные методы исследования [Электронный ресурс: учебное пособие / О.Г. Зубова.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015 .— 176 с https://rucont.ru/efd/342254, ЭБС «Руконт».

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Социологические исследования: общественное мнение, выборка, программа (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. М.В. Омелин . - Электрон. дан. (448 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/pointpublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=5d45e7eb-d50b-4b98-a984-8d2692f1e888

2. Социологические исследования: теоретические и методологические аспекты (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. М.В. Омелин . - Электрон. дан. (648 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/sociss/sociss1.pdf

3. Социологические исследования: теоретические и методологические аспекты (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. М.В. Омелин. - Электрон. дан. (468 мб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/pointpublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=75c1e66d-07a8-44eb-9139-f90fd6ac77d9

4. Социологические исследования: общественное мнение, выборка, программа (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. М.В. Омелин . - Электрон. дан. (1263 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/sociss/sociss2.pdf

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г301** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 33 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);

			– **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития» являются: дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов развития управленческой квалификации у руководителей, сформировать базовые навыки развития управленческих компетенций методом коучинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.06.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и

		диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары (ПЗ)	36	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	130
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место коучинга, как стиля руководства и перспективного развития в управлении персоналом организацией	Сущность и содержание понятия «Коучинг, как стиль руководства и перспективного развития». Значение дисциплины «Коучинг, как стиль руководства и перспективного развития» для подготовки менеджеров организаций в условиях функционирования рыночной экономики. Цель и

		задачи дисциплины «Коучинг, как стиль руководства и перспективного развития». Взаимосвязь с другими дисциплинами. Коучинг, как процесс улучшения количественных или качественных характеристик умений или знаний в специфической области.
2	История становления коучинга	Становление коучинга. Основатели. Становление персонального коучинга. Возникновение корпоративного бизнес-направления и менеджмента в коучинге
3	Технология коучинга	Коучинг, как набор техник, позволяющих повысить эффективность человека, запустив его механизмы самообучения. Вектор коучинга. Особенности технологии коучинга. Цели коучинга. Задачи коучинга.
4	Коуч-наставничество как процесс	Составление модели компетенций. Проведение оценки сотрудников. Проведение обучения. Выбор коуч-наставника. Разработка требований к кандидатам на занятие вакантных рабочих мест. Проведение коучинговой сессии. Контроль результатов. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников. Разработка должностной инструкция наставника.
5	Сессия коуч наставничества	Составление плана проведения коуч- сессии. Диагностика проблем в работе персонала. Изучение ситуации на рабочем месте. Анализ точки зрения сотрудника. Вызов реакции сотрудника. Создание плана действий.
6	Эффективность коучинга.	Разработка критериев эффективности коучинга персонала. Оценка эффективности коучинга путем сопоставления достигнутых результатов с заявленными в начале работы с коучем. Достоинства и недостатки коучинга. Эффективность индивидуального и группового коучинга. Психологическое сопротивление личности, в коучинге, предполагающее разрушение многих стереотипов в сознании и формирование новых привычек.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место коучинга, как стиля руководства и перспективного развития в управлении персоналом организацией.	**20**	3	6		11	**23**	1	1		21
2	История становления коучинга	**24**	3	6		15	**23**	1	1		21
3	Технология коучинга	**24**	3	6		15	**24**	1	1		22
4	Коуч-наставничество как процесс	**24**	3	6		15	**24**	1	1		22
5	Сессия коуч наставничества	**24**	3	6		15	**23**		1		22
6	Эффективность коучинга.	**24**	3	6		15	**23**		1		22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета с оценкой	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**0**	**90**	**144**	**4**	**6**	**0**	**134**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Значение, цель и задачи дисциплины, роль и место коучинга, как стиля руководства и перспективного развития в управлении песоналом организацией»	6	1
2	Доклады по теме «История становления коучинга»	6	1
3	Деловая игра по теме «Технология коучинга»	6	1
4	Деловая игра по теме «Коуч-наставничество как процесс»	6	1
5	Тренинг по теме «Сессия коуч наставничества»	6	1
6	Групповая дискуссия по теме «Эффективность коучинга»	6	1
	Итого:	**36**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	11	21
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда). Доклады.	15	21
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	15	22
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	15	22
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию. Заочная форма обучения: самостоятельное изучение темы. Работа с	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	15	22

	основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу, выполнение творческого задания.			
6	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, выполнение творческого задания. Подготовка к практическому занятию. Заочная форма обучения: самостоятельное изучение темы. Работа с основной и дополнительной литературой при подготовке к устному опросу, выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	15	22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**134**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции

	определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение

	дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде во время, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Тренинг	Тренинг - метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, и социальных установок.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с

	существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Групповая дискуссия по темам №№1, 6- до 10 баллов.
2. Доклад по теме №2 – до 10 баллов
3. Деловая игра по темам №№ 3, 4 – до 10 баллов
4. Тренинг по теме №5 – до 10 баллов.
5. Опрос по темам №№ 1-6 – до 10 баллов.
6. Творческое задание по темам №№ 1-6 – до 10 баллов.
7. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Шляпникова, О. А. Профессиональное развитие личности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, О. А. Шляпникова.— Ярославль: ЯрГУ, 2012 .— 132 с. https://rucont.ru/efd/238177, ЭБС Руконт

2. Валеева, Н. Ш. Основы психологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. Н. Пугин, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Н. Ш. Валеева.— Казань: КГТУ, 2011 .— 183 с. https://rucont.ru/efd/229704, ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 5-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 263 с.

2. Юртаева, Н.И. Развитие лидерских качеств в процессе профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: психолого-акмеологический аспект: монография / Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Н.И. Юртаева.— Казань: КНИТУ, 2012 .— 128 с. https://rucont.ru/efd/303078, ЭБС Руконт

3. Сергеева, Е. А. Менеджмент и маркетинг. Ч. 1. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. С. Брысаев, Е. А. Сергеева.— Казань: КГТУ, 2010.— 199 с. https://rucont.ru/efd/229642, ЭБС Руконт

4. Евтихов, О.В. Лидерский потенциал руководителя: специфика, содержание и возможности развития [Электронный ресурс]: монография / О.В. Евтихов.— 2011.— 219 с. https://rucont.ru/efd/227194, ЭБС Руконт

5. Горьканова, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.М. Прытков, Л.В. Горьканова.— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2011 .— 242 с. https://rucont.ru/efd/177007, ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Коучинг как стиль руководства [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); Е. Е. Кокурина. -

Электрон. текстовые дан. (6767,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2015. http://connect.mubint.ru/p11804955/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г301** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 33 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 6 шт.; – стул – 18 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в

ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Исследование систем управления**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Исследование систем управления» являются: формирование у обучающихся концептуального подхода, направленного на изучение и совершенствование организационных систем путем использования в процедурах исследования новейших научных методик, предусматривающих применение современных программно-вычислительных средств для обработки и анализа больших объемов информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Исследование систем управления» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.07.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной: «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Эвристика», «Управление вознаграждением», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Управление качеством», «Налоги и налогообложение», «Бизнес-планирование», «Предпринимательская деятельность», «Основы логистики», «Прогнозирование и планирование», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные,

		конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:** - методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**12**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**132**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	128
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)

1	Методология исследования систем управления	Понятие исследования. Типология исследования. Характеристики исследования. Исследования в практике управления. Объект и предмет исследования. Понятие, цели и задачи исследования систем управления. Система управления как объект исследования. Сущность, функции, задачи и методы планирования в процессе исследования систем управления. Методы проведения исследований. Основные подходы к исследованиям систем управления. Характеристика этапов проведения исследования. Функциональная роль исследования систем управления.
2	Планирование и организация исследования систем управления	Планирование исследований в области систем управления. Проблема определения эффективности исследований в менеджменте. Оценка проведения исследований в менеджменте.
3	Диверсифицированные методы исследования систем управления	Процессы диверсификации: потребность, настоящее, будущее. Состав и система диверсифицированных методов исследования. Диверсифицированные методы исследования систем управления. Методы интуитивного поиска в исследовании систем управления. Метод "мозгового штурма”. Метод синектики в исследовании управления.
4	Эффективность исследования систем управления	Понятие эффективности исследования и основные ее факторы. Эффективность исследования систем управления: факторы и принципы обеспечения. Научная и практическая эффективность исследования систем управления. Исследовательский потенциал управления.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Методология исследования систем управления	**24**	4			20	**33**	1			32
2	Планирование и организация исследования систем управления	**44**	4	20		20	**37**	1	4		32
3	Диверсифицированные методы исследования систем управления	**45**	6	16		23	**37**	1	4		32
4	Эффективность исследования систем управления	**27**	4			23	**33**	1			32
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**0**	**90**	**144**	**4**	**8**	**0**	**132**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
2	Кейс-задача по теме «Планирование и организация исследования систем управления»	4	2
2	Групповая дискуссия по теме «Планирование и организация исследования систем управления»	16	2
3	Групповая дискуссия по теме «Диверсифицированные методы исследования систем управления	4	2
3	Деловая игра по теме «Диверсифицированные методы исследования систем управления»	12	2
	Итого:	**36**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, подготовка к опросу, выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление кроссворда)	20	32
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, подготовка к опросу, выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление характеристики)	20	32
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, подготовка к опросу, выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление схемы)	23	32
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, подготовка к опросу, выполнение творческого задания.	Опрос Творческое задание (составление системы показателей)	23	32
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**132**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы

	или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию,

	обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Деловая игра	Деловая игра – это имитация реальной ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся.

	Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины

	компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Деловая игра (по теме №3) – до 20 баллов.
2. Кейс задачи (по теме №2) – до 10 баллов.
3. Опрос (по темам №№1-4) – до 5 баллов.
4. Групповая дискуссия (по темам №№2, 3) – до 10 балов.
5. Творческое задание (по темам №№1-4) – до 15 баллов.
6. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Исследование систем управления – это:
а) деятельность по изучению эргономических составляющих условий труда;
б) вид деятельности, направленный на развитие и совершенствование управления в соответствии с постоянными изменениями внешней и внутренней среды;
в) определение оптимального возрастного состава руководителей предприятия;
г) выработка соответствующего дресс-кода сотрудников предприятия.
2. Исследование систем управления включает:
а) уточнение цели развития и функционирования предприятия и его подразделений;
б) выявление тенденций развития предприятия в конкретной рыночной среде;
в) сбор необходимых данных для разработки мероприятий по совершенствованию действующей системы управления;
г) всё перечисленное.
3. Типология исследования представляет собой:
а) выбор исследования, отвечающего потребностям конкретной ситуации;
б) логическую схему проведения исследования;
в) совокупность типов исследования, выделенных по определённым образцам;
г) разделение разнообразных исследований по критериям их эффективности.
4. Предметом исследования систем управления является:
а) конкретная управленческая проблема, разрешение которой требует проведения исследования;
б) место расположения предприятия;

в) цветовая гамма производственной эстетики;

г) всё перечисленное.

5. Методология исследования – это:

а) эффективный приём получения знаний;

б) логическая схема исследования;

в) плановый подход к исследованию;

г) соответствие целей, средств и методов исследования.

6. Декомпозиция, как особый вид классификации, предназначена:

а) для повышения размера прибыли;

б) для гарантирования финансовой устойчивости фирмы;

в) для установления взаимосвязанных между собой содержательных элементов некоторой объективной целостности;

г) для поиска дополнительных стратегических ресурсов.

7. К эмпирическим методам относятся:

а) методы наблюдений и эксперимента;

б) методы классификации;

в) метрологические методы;

г) всё перечисленное.

8. Составление морфологических карт относится:

а) к методу комбинативной классификации;

б) к методу морфологического анализа;

в) к методу доказательства;

г) к методу моделирования.

9. В число методов экспертных оценок в исследовании систем управления входит:

а) метод «Дельфи»;

б) SWOT-анализ;

в) STEP-анализ;

г) всё перечисленное.

10. Синектика, как метод исследования систем управления, представляет собой:

а) непрерывность и необходимую ритмичность ведения исследовательской деятельности;

б) возможность и искусство соединения различных, даже несовместимых элементов;

в) теологическую методологию, построенную на вере в Бога, высшее существо, абсолютную идею;

г) определение позиций фирмы в конкурентной борьбе.

11. Главным преимуществом метода сценариев является:

а) изучение сильных и слабых сторон организации;

б) комплексный подход к решению проблем и представление их в доступной для восприятия форме;

в) исследование интересов и ценностей работников;

г) определение слоёв (страт) в многослойном явлении.

12. К диагностике состояния систем управления предъявляются следующие требования:

а) объективность;

б) аутентичность;

в) точность оценок;

г) всё перечисленное.

13. Технология диагностики включает в себя следующие процедуры:

а) создание информационной базы;

б) выявление первоочередной проблемы;

в) принятие решения по данным диагноза;

г) всё перечисленное.

14. Наиболее простой технологией процесса исследования является:

а) циклическая;

б) линейная;

в) параллельное выполнение работ;

г) случайного поиска.

15. Циклическая технология исследования характеризуется:

а) установлением циклов исследования;

б) выделением приоритетных циклов исследования;

в) возвратами к пройденным этапам, повторением пройденного этапа для обеспечения надёжности результатов;

г) формированием предложений и рекомендаций по отдельным циклам.

16. К формам организации исследования систем управления относятся:

а) организация специализированных творческих групп;

б) организация внутреннего и внешнего консультирования;

в) организация исследования по принятой программе;

г) всё перечисленное.

17. Главной задачей консультантов в сфере управления является:

а) разработка вариантов совершенствования управления;

б) изучение документов, отражающих механизм управленческой деятельности в организации;

в) организация режима труда и отдыха в организации;

г) всё перечисленное.

18. К главному фактору, определяющему успех исследований, относится:

а) реальное функционирование интегрального интеллекта;

б) возраст исследователей;

в) время проведения исследований;

г) место проживания исследователей.

19. Диверсификация в управлении проявляется:

а) в формировании психологического комфорта при проведении исследования;

б) в обеспечении принципа минимального контроля;

в) в разнообразии форм и видов систем управления;

г) во всём перечисленном.

20. Система диверсифицированных методов исследования включает в себя:

а) методы мозгового штурма;

б) методы систематизированного поиска;

в) методы интуитивного поиска;

г) всё перечисленное.

21. К методам дивергенции можно отнести:

а) обобщение литературы;

б) визуализация проблемы;

в) накопление и систематизация информации;

г) всё перечисленное.

22. Методы конвергенции – это:

а) практическая конкретизация;

б) выбор оптимального варианта;

в) обсуждение практической ценности;

г) всё перечисленное.

23. Эффективность исследования показывает:
а) количество персонала, необходимого для проведения исследования;
б) действенность организационно-правового статуса субъекта хозяйствования;
в) соотношение затрат усилий на его проведение и результат;
г) всё перечисленное.
24. К принципам обеспечения эффективности исследования относятся:
а) принцип объективности;
б) принцип системности;
в) принцип фактологического обеспечения исследования;
г) всё перечисленное.
25. К принципам работы с фактами относятся:
а) принцип проверки объективности;
б) принцип информационной ёмкости;
в) принцип научной ценности фактов;
г) всё перечисленное.
26. К принципам оценивания относятся:
а) принцип научности;
б) принцип целевого назначения;
в) принцип количественной определённости оценки;
г) всё перечисленное.
27. Принцип независимости в оценивании заключается:
а) в независимости от времени года проведения исследования;
б) в независимости от места проведения исследования;
в) в отделении оценки от личностных отношений, служебной зависимости, амбиций и самолюбия;
г) в независимости от системы критериев.
28. Организационное проектирование – это:
а) моделирование системы управления предприятием, осуществляемое перед его строительством или накануне значительных преобразований;
б) проектирование фасада здания аппарата управления организации;
в) разработка оптимального режима труда и отдыха персонала организации;
г) выработка критериев оценки обучения персонала.
29. Важность и необходимость проектирования управленческих решений по уровням системы управления вытекает из:
а) необходимости каждому подразделению гибко и оперативно решать вопросы, входящие в его компетенцию;
б) связи качества принятого решения и эффективности труда в управлении;
в) процессного подхода в управленческой деятельности;
г) всего перечисленного.
30. К основным чертам менеджера исследовательского типа относятся:
а) проблемное видение мира, способность увидеть проблему там, где для других всё ясно;
б) умение распознать проблемы превентивно, т.е. когда они ещё в зародыше;
в) системное и панорамное восприятие действительности, процессов функционирования и развития управляемого объекта;
г) всё перечисленное.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Мухсинова, Л. Х. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. Х. Мухсинова.— Оренбург: ОГУ, 2013 .— 459 с. https://rucont.ru/efd/210091, ЭБС «Руконт».

2. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие / Е. В. Фрейдина. - 2-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 368 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Игнатьева, А. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие для вузов / А. В. Игнатьева, М. М. Максимцов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 157 с.

2. Орлова, Ю.А. Теоретические основы исследования систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Г. Мастеров, Ю.А. Орлова .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 116 с. https://rucont.ru/efd/229044

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Зобин, А. В. Исследование системы автоматического управления [Электронный ресурс]: метод. указания / Е. Н. Михайлова, А. В. Зобин.— Оренбург: ОГУ, 2012 .— 87 с. https://rucont.ru/efd/202408, ЭБС «Руконт».

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных

			организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со

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

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**Антикризисный менеджмент**
Направление:	**38.03.02 Менеджмент**
	(шифр и наименование направления подготовки)
Профиль:	**-**
	(наименование профиля (направленности))
Уровень образования	**Бакалавриат**
	(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)
Формы обучения:	**Очная, заочная**
	(очная, очно-заочная, заочная)
Применение технологий ЭО, ДОТ	**Нет**
	(да, нет)
Кафедра:	**Менеджмента**
	(наименование кафедры)
Год набора:	**2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Антикризисный менеджмент» являются:

– развить системный подход к антикризисному менеджменту на предприятии,

– дать полное представление о современных методах и механизмы антикризисного менеджмента, обратив при этом внимание на опыт отечественных предприятий в данной области,

– осветить и проанализировать причины возникновения кризисов на разных уровнях хозяйства.

– показать актуальные подходы к анализу и рассмотреть основные проблемы антикризисного менеджмента на современном этапе.

– раскрыть проблемы человеческого фактора в антикризисном менеджменте.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Антикризисный менеджмент» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.07.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной: «Эвристика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Социологические исследования», Правовые основы профессиональной деятельности, Эвристика, Налоги и налогообложение, Управление вознаграждением, Социологические исследования.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Бизнес-планирование», «Прогнозирование и планирование», «Управление вознаграждением», «Предпринимательская деятельность», «Основы логистики», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:**

	выполнении конкретных проектов и работ	- навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**54**	**12**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)	**-**	**-**
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**132**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	128
Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	*4*	*4*

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Теоретические основы антикризисного управления	Предмет и методы антикризисного управления. Понятие кризиса, разновидности кризисов, причины возникновения кризисов и их роль в социально-экономическом развитии. Антикризисное управление: общее понятие, характерные черты и особенности.
2	Общие положения и понятия о банкротстве предприятий.	История развития института несостоятельности (банкротства) в России. Закон № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве). Критериальный подход к несостоятельности. Участники процедуры банкротства. Несостоятельность и банкротство. Неплатежеспособность. Причины неплатежеспособности. Обязательства предприятия: внешние и внутренние. Понятие банкротства. Признаки банкротства. Установление факта банкротства. Последствия банкротства. Роль арбитражного суда. Виды и порядок осуществления: реорганизационных процедур.

		Санация предприятия. Ликвидация предприятия. Ликвидация юридического лица. Продажа имущества должника. Закон о несостоятельности (банкротстве). Понятие о предприятиях-должниках. Обычные и несостоятельные должники. Несостоятельность подложная и неосторожная. Простое и злостное банкротство. Судебное и внесудебное в отношении несостоятельных предприятий. Роль арбитражного суда в делах о банкротстве предприятий.
3	Процедуры банкротства	Возбуждение дела о несостоятельности (банкротстве). Сущность и порядок введения наблюдения. Последствия введения процедуры наблюдения. Временный управляющий, его права и обязанности. Завершение наблюдения и выбор дальнейшей процедуры банкротства. Финансовое оздоровление. Сущность, порядок и последствия введения финансового оздоровления. Управление должником в ходе финансового оздоровления. Роль административного управляющего в процессе финансового оздоровления предприятия. Окончание процедуры финансового оздоровления. Внешнее управление. Правовой режим внешнего управления. Права и обязанности внешнего управляющего. Меры по восстановлению платежеспособности должника, предусмотренные законом. План внешнего управления. Завершение процедуры внешнего управления. Конкурсное производство. Сущность, последствия открытия процедуры конкурсного производства. Конкурсный управляющий. Расчеты с кредиторами и завершение конкурсного производства. Упрощенные процедуры банкротства. Мировое соглашение. Сущность и условия заключения мирового соглашения. Утверждение мирового соглашения. Расторжение мирового соглашения.
4	Антикризисные управляющие, их назначение и особенности деятельности	Арбитражные управляющие: сущность профессиональной деятельности, типы, требования. Организация труда временного управляющего. Обеспечение сохранности имущества предприятия. Взаимоотношения временного управляющего с администрацией предприятия и судебными органами. Организация труда внешнего управляющего. Разработка и утверждение плана внешнего управления. Работа с кредиторами. Последовательность действий конкурсного управляющего. Составление плана ликвидации предприятия должника. Область деятельности менеджера в антикризисном управлении. Арбитражный управляющий.

		Саморегулируемые организации.
5	Диагностика банкротства	Понятие «Диагностика». Диагностика производственной, экономической, финансовой социальной, организационной, технологической и инновационной подсистем. Диагностика портфеля ценных бумаг. Оценка инвестиционных рисков. Диагностика банкротства. Российские исследования по анализу финансового состояния организации с целью прогнозирования угрозы банкротства. Система критериев для определения неудовлетворительной структуры баланса. Система показателей в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке финансовой политики предприятия». Зарубежные исследования по анализу финансового состояния организации с целью прогнозирования угрозы банкротства. Z-модели Эдварда Альтмана. Система показателей для диагностики банкротства У. Бивера.
6	Международный опыт антикризисного регулирования.	«Новый курс» Ф.Д. Рузвельта – эффективная программа выхода экономики США из кризиса 30-х годов XX века. Программа антикризисного развития экономики Германии в 1948 году и ее характеристика. Комплексный подход к возрождению социально-экономического развития Японии в 1945 -1947гг. Меры по стабилизации экономики Японии (1948-1952 гг.). Развитие методов управления в процессе восстановления японской экономики («Самурайский натиск» 60-е гг. Антикризисное государственное управление в странах с развитой рыночной экономикой. Опыт ведущих фирм развитых стран по преодолению кризисных тенденций.

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	**Всего**	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Теоретические основы антикризисного управления	**20**	3	4		13	**23**	1	1		21
2	Общие положения и понятия о банкротстве предприятий.	**24**	3	8		13	**24**	1	2		21
3	Процедуры банкротства	**26**	3	8		15	**24**	1	2		21
4	Антикризисные управляющие, их назначение и особенности деятельности	**26**	3	8		15	**23**	1	1		21
5	Диагностика банкротства	**26**	3	8		15	**24**		2		22
6	Международный опыт антикризисного регулирования.	**18**	3			15	**22**				22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**-**	**90**	**144**	**4**	**8**	**-**	**132**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Групповая дискуссия по теме «Теоретические основы антикризисного управления»	4	1
2	Расчетная работа по теме «Общие положения и понятия о банкротстве предприятий».	8	2
3	Информационно-аналитическая работа по теме «Процедуры банкротства»	8	2
4	Информационно-аналитическая работа по теме «Антикризисные управляющие, их назначение и особенности деятельности»	8	1
5	Расчетная работа по теме «Диагностика банкротства»	8	2
	Итого:	**36**	**8**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, написание реферата.	Опрос Реферат	13	21
2	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, написание реферата.	Опрос Реферат	13	21
3	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой, выполнение информационно-аналитической работы.	Информационно-аналитическая работа	15	21
4	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой, выполнение информационно-аналитической работы.	Информационно-аналитическая работа	15	21
5	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой при подготовке к опросу, написание реферата.	Опрос Реферат	15	22
6	Работа с лекционным материалом. Основной и дополнительной литературой при написании реферата.	Реферат	15	22
1-6	Подготовка и сдача промежуточной	Зачет с оценкой	4	4

	аттестации: зачет с оценкой			
	Всего по дисциплине		**90**	**132**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой

	темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их.На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Групповая дискуссия	На практических занятиях по дисциплине может проводиться групповая дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Реферат	Реферат – это письменное (машинописное) изложение текста на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Структура учебного реферата научной статьи 1. Вступление (название статьи, где и когда напечатана; сведения об авторе; чему посвящена статья, в связи с чем написана; метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные).

	2. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье. 3. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше: (почему эти вопросы являются наиболее интересными, что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, сказать об их наличии); что вы думаете по поводу суждений автора). 4. Заключение. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи. Структура учебного обзорного реферата 1. Вступление (тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.); перечисление основных статей (работ, монографий), посвященных данной теме; сведения об авторах). 2. Основная часть (параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы). 3. Заключение (обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах). Резюме-выводы – это сжатые выводы. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Обычно резюме состоит из одного-трех четких, кратких предложений, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта. Реферат оформляется в текстовом варианте, дополнительно оформляются тезисы в виде Power Point презентации. Готовый реферат может быть предоставлен на проверку лично, во время сессии, либо в электронном виде на электронную почту преподавателя
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Расчетная работа	Расчетное работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Расчетная работа предполагают решение задач и формулирование выводов.
Информационно-аналитическая работа	Информационно-аналитическая работа (ИАР) – это определение необходимой информации, ее поиск, систематизация, составление выводов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление

	обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Опрос (по темам №№1, 2, 5) – до 10 баллов.

2. Реферат (по темам №№1, 2, 5, 6) – до 5 баллов.

3. Расчетная работа (по темам №№ 2, 5) – до 15 баллов.

4. Информационно-аналитическая работа (по темам №№ 3, 4) – до 15 балов.

5. Групповая дискуссия (по теме № 1) – до 15 баллов.

6. Зачет с оценкой – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Форма проведения промежуточной аттестации: тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. **Возникновение кризисной ситуации, как правило, сопровождается:**

а. наличием угроз для реализации наиболее важных целей организации;
б. стрессовым состоянием персонала организации;
в. дефицитом времени для принятия решений по урегулированию кризиса;
г. планомерной реализацией персоналом своих функциональных обязанностей;
д. давлением окружающих на лиц, принимающих решения;
е. спокойным морально-психологическим климатом в коллективе.

2. **Любое отклонение от привычного режима функционирования системы или отдельного се элемента, вызывающее стрессовые реакции персонала и характеризующееся необходимостью принятия нестандартных решений, мобилизации профессионально-личностного потенциала и наличием как отрицательных, так и положительных последствий, называется:**

а. кризисом персонала организации;
б. кризисным состоянием организации;
в. кризисом организации;
г. кризисом персонала организации-банкрота;
д. кризисной ситуацией в организации.

3 **Антикризисное управление имеет следующие специфические свойства:**

а. предвидение и возможное предупреждение проблем;
б. жесткая структура управления;
в. возникновение новых управленческих проблем;
г. получение максимальной прибыли;
д. поощрение персонала за стабильность и эффективность;
е. мобилизация кадрового потенциала организации;
ж. отсутствие четкого распределения функций на длительный период.

4. **Симптомы кризиса персонала организации проявляются в тенденциях изменения таких показателей, как:**

а. энерговооруженность;
б. производительность труда;
в. текучесть персонала;
г. уровень конфликтности;
д. фондоотдача;
е. рентабельность;
ж. удовлетворенность трудом.

5. Внешние по отношению к организации причины возникновения кризиса, на которые влиять невозможно или возможно ограниченно, сводятся к таким, как:
а. ужесточение конкуренции;
б. инфляционные процессы;
в. демографический кризис;
г. низкоэффективная социальная политика;
д. политическая нестабильность;
е. общественное мнение.

6. **Противоречивость между замыслами руководства кризисной организации и проводимой кадровой политикой почти всегда оборачивается:**
а. ужесточением конкуренции на внутриорганизационном рынке труда;
б. ростом случаев нарушения трудовой дисциплины;
в. дефицитом человеческих ресурсов;
г. повышением уровня конфликтности;
д. разрушением различных элементов системы управления персоналом;
е. конфликтами и дополнительными издержками во всех сферах управления организацией.

7. **Средства массовой информации публикуют негативные материалы об организации по поводу реальных и выдуманных фактов, возникают противоречия и конфликты персонала управления, активно реализуется политика «наведения порядка», а работники с трудом принимают нововведения. Данная ситуация характерна для организации, находящейся в состоянии:**
а. управленческого кризиса;
б. репутационного кризиса;
в. кризиса стабильности;
г. инновационного кризиса;
д. кризиса роста;
е. переходного кризиса.

8. **Кризисные менеджеры отличаются:**
а. умением определять главную и второстепенную информацию;
б. уверенностью в эффективности собственного стиля управления;
в. авторитарным стилем руководства;
г. склонностью к переоценке собственных сил;
д. способностью быстро принимать решения;
е. неумением просчитывать последствия принимаемых решений.

9. **Руководители антикризисного типа реализуют в своей профессиональной деятельности роли, среди которых:**
а. руководитель;
б. бюрократ;
в. дипломат;
г. маркетолог;
д. инноватор;

е. исследователь-прогнозист;

ж. специалист.

10. **Важнейшими умениями, необходимыми для реализации функций антикризисного управления, являются:**

а. умение ставить перспективные цели и задачи;

б. умение координировать деятельность управляемой системы;

в. умение использовать в работе методы социальной психологии и конфликтологии;

г. умение поддерживать собственный авторитет;

д. умение делегировать полномочия, функции, власть;

е. умение слушать собеседника, входить в его положение и интересы;

ж. умение реализовать основные формы работы: оперативные совещания, служебную переписку, переговоры.

11. **Успешное руководство в условиях кризисной ситуации зависит от множества факторов, среди которых:**

а. политические взгляды руководителя и подчиненных;

б. наличие в организации релаксационных комнат для сотрудников;

в. возраст и опыт руководителя, его стаж в конкретной должности;

г. ожидания и потребности подчиненных;

д. структура группы работников и специфика ситуации, в которой она находится;

е. временные условия для принятия решений;

ж. психологический климат в группе, ее величина и уровень развития.

12. **Психологическая подготовка антикризисных руководителей должна быть нацелена на решение следующих задач:**

а. психологические информирование о специфике эмоциональной стороны восприятия кризисных ситуаций и поведения работников;

б. диагностика эмоционального состояния руководителя и его подчиненных;

в. психологическое консультирование по отдельным аспектам восприятия и реагирования руководителей в условиях информационно-эмоциональных перегрузок;

г. группировка работников организации по типам поведения в кризисной ситуации;

д. выработка коммуникативных навыков общения в условиях высокой эмоциональной вовлеченности и конфликтности сторон;

е. социально-психологический тренинг совместимости, срабатываемости и сплоченности внутри антикризисной команды;

ж. освоение приемов и техники снятия и профилактики стрессовых состояний.

13. **Конкурсное производство это:**

а. процедура банкротства, применяемая к должнику в целях восстановления его платежеспособности;

б. передача полномочий по управлению должником внешнему управляющему;

в. процедура банкротства, имеющая целью финансовое оздоровления предприятия;

г. процедура банкротства, применяемая к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов.

14. Внешнее управление предприятием это:

а. процедура банкротства, применяемая к должнику в целях восстановления его платежеспособности и погашения задолженности в соответствии с графиком;

б. процедура банкротства, применяемая к должнику в целях обеспечения сохранности имущества должника;

в. действия, направленные на устранения признаков банкротства предприятия;

г. процедура банкротства, применяемая к должнику в целях восстановления его платежеспособности с передачей полномочий по управлению должником внешнему управляющему.

15. **Реорганизация юридического лица запрещается:**

а. при любой процедуре банкротства;

б. при осуществлении внешнего управления;

в. при конкурсном производстве;

г. в ходе осуществления процедуры наблюдения.

16**. Внешний управляющий должен разработать план внешнего управления и представить его на утверждение собрания кредиторов:**

а. не позднее чем через месяц с даты своего утверждения;

б. не позднее чем через 2 месяца после введения внешнего управления;

в. не позднее чем через 3 месяца после введения внешнего управления;

г. срок, установленный собранием кредиторов.

17. **Мораторий на удовлетворение требований кредиторов не распространяется на:**

а. задолженность по зарплате и выплату вознаграждений по авторским договорам;

б. обязательные платежи в социальные фонды;

в. обязательства, взыскания по которым производятся в бесспорном порядке;

г. возмещение убытков, связанных с отказом внешнего управляющего от исполнения договоров должника.

18. **Диагностика кризисных явлений в системе управления персоналом включает следующие этапы исследования:**

а. определение целей исследования;

б. описание объекта исследования;

в. формулировка концепции исследования;

г. выбор методов исследования;

д. проведение исследования и анализ результатов;

е. проведение собрания трудового коллектива;

ж. оглашение результатов исследования.

19. **Стратегия антикризисного кадрового менеджмента организации предусматривает следующее обеспечение системы управления персоналом:**

а. сырьевое;

б. материально-техническое;

в. организационное;

г. информационное;

д. общее инструментальное;

е. трудовое ресурсное;

ж. финансовое.

20. **Предметом оценки аудита персонала (кадрового аудита) является:**

а. адекватность кадрового потенциала совокупного работника задачам организации;

б. качество индивидуальной работы с людьми, действия которых требуют корректировки;

в. соответствие численности, профессионально-квалификационного состава, среднего разряда, производительности и других количественных показателей необходимому или проектируемому значению;

г. полнота и достоверность информационной и методической поддержки работников;

д. влияние профессиональных и личностных качеств отдельных работников (управленческой и профессиональной «элиты») на уровень кадрового потенциала;

е. затраты на реструктуризацию с целью приведения в соответствие указанных показателей, в т. ч. на высвобождение, переподготовку, трудоустройство.

21. **Что из нижеперечисленного не относится к реструктуризации задолженности?**

а. списание;

б. обмен задолженности на акции;

в. отсрочка;

г. уступка прав требования должника

22. **Что из нижеперечисленного не относится к мерам по восстановлению платежеспособности должника?**

а. перепрофилирование производства;

б. закрытие нерентабельных производств;

в. взыскание дебиторской задолженности;

г. погашение кредиторской задолженности.

23. **Что из нижеперечисленного не характеризует сущность антикризисного управления?**

а. система управления предприятием, направленная на предотвращение или устранение неблагоприятных для бизнеса явлений;

б. система профилактических и оздоровительных процедур, направленных на предотвращение неплатежеспособности предприятия;

в. совокупность форм и методов реализации антикризисных процедур применительно к конкретному предприятию-должнику;

г. косвенное воздействие государства на товаропроизводителей

24. **План управления кризисными ситуациями может включать:**

а. перечень мероприятий, необходимых при возникновении кризисной ситуации;

б. функции центра по контролю за ходом выполнения работ в кризисной ситуации;

в. определение персонального состава сотрудников оперативных антикризисных групп подразделений;

г. комплекс мер по обеспечению работы средствами связи;

д. потребность в персонале на краткосрочный и долгосрочный период;

е. направления развития социальной инфраструктуры предприятия.

25. **Кадровая политика организации в условиях кризиса помимо всего прочего подразумевает, что в трудовом договоре наемного работника должны быть четко определены следующие возможности для работодателя:**

а. возможно увольнение работника по причине сокращения в любой момент;

б. возможность использования механизма неполной загрузки рабочей недели;

в. снижение заработной платы по решению руководства;

г. перевод работника на другое место работы без согласия профсоюза;

д. исключение из трудового договора любых дополнительных обязанностей со стороны администрации, прежде всего социальных льгот, за исключением установленных действующим трудовым законодательством;

е. обязательство работника о неучастии в забастовках и других акциях противостояния.

26. **Условиями для формирования эффективной управленческой команды является:**

а. повышенная оплата труда;

б. предоставление членам управленческой команды дополнительных привилегий и льгот;

в. общая цель и общие интересы руководителей и специалистов разного уровня и профилей;

г. подготовленность членов управленческой команды к решению задач оздоровления организации;

д. наличие в команде людей разных взглядов, темпераментов, имеющих различные системы ценностей;

е. готовность членов управленческой команды к совместной работе.

27. **Среди методов работы с персоналом в режиме антикризисного управления выделяют методы:**

а. быстрого реагирования;

б. реструктуризации;

в. адаптивных изменений;

г. принудительных организационных изменений;

д. управление сопротивлением;

е. кризисный;

ж. экстремальный.

28 **Неплатежеспособность предприятия это:**

а. признанная судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов и обязанность по уплате обязательных платежей;

б. неспособность предприятия покрыть внешние обязательства (краткосрочные и долгосрочные) всем имуществом, оцененным по рыночной стоимости;

в. неспособность предприятия исполнить обязанность по уплате обязательных платежей;

г. финансовое положение предприятия-должника, не позволяющее ему рассчитываться по своим долговым обязательствам.

29. **Что такое реструктуризация предприятия?**

а. приведение статуса предприятия и экономических отношений в соответствие с Гражданским кодексом;

б. комплексное преобразование деятельности предприятия, в том числе изменение структуры производства, активов, пассивов и системы управления с целью повышения эффективности производства и конкурентоспособности продукции;

в. изменение принципов деятельности предприятия, способствующие улучшению управления;

г. рассрочка задолженности предприятия.

30**. Кто не имеет права на обращение в арбитражный суд о признании предприятия банкротом?**

а. должник;

б. конкурсные кредиторы;

в. уполномоченные органы;

г. профсоюзный комитет предприятия.

31. **На каком этапе между должником и кредитором может быть заключено мировое соглашение?**

а. в любое время до возбуждения дела о несостоятельности;

б. на любой стадии рассмотрения дела в арбитражном суде;

в. в период проведения конкурсного производства;

г. в случае погашения требований кредиторов.

32. **Какие меры должны предпринять учредители (участники) должника при его финансовом кризисе в первую очередь?**

а. ликвидировать предприятие;

б. возбудить дело о банкротстве;
в. принять меры по предупреждению банкротства;
г. рассчитаться с кредиторами.

33. **По федеральному закону «О несостоятельности (банкротстве)» внешний управляющий вправе отказаться от исполнения договоров должника:**
а. в месячный срок с момента введения внешнего управления;
б. в 3-месячный срок с момента введения внешнего управления;
в. в 6-месячный срок с момента введения внешнего управления;
г. по мере выявления нарушения законодательства при заключении договора.

34. **Кто из нижеперечисленных не имеет права инициировать созыв собрания кредиторов предприятия должника?**
а. арбитражный управляющий;
б. арбитражный суд;
в. комитет кредиторов;

35. **Действующий Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)» не распространяется на:**
а. потребительские кооперативы;
б. акционерные общества;
в. совместные предприятия;
г. казенные предприятия, учреждения, политические партии и религиозные организации

36. **Какое решение вправе принять руководство предприятия при введении наблюдения?**
а. о реорганизации предприятия;
б. о создании филиалов и представительств;
в. о выплате дивидендов;
г. о внесении изменений в структуру и штатное расписание предприятия.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Коростелева, Т. С. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. акад. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т), Т. С. Коростелева.— Самара: Изд-во СГАУ, 2012 .— 79 с. https://rucont.ru/efd/230113, ЭБС «Руконт».
2. Буреш, О. В. Социальные аспекты антикризисного управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. Ю. Гербеева, И. П. Дорноступ, С. А. Пальниченко, О. В. Буреш.— Оренбург: ОГУ, 2013 .— 129 с. https://rucont.ru/efd/231688, ЭБС «Руконт».
3. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Стефанова.— Самара: Изд-во ПГУТИ, 2014 .— 172 с. https://rucont.ru/efd/319859, ЭБС «Руконт».
4. Родионова, Н.В. Антикризисный менеджмент: учеб. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 223 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Беликова, Е.В. Управление предприятием в условиях кризиса [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Е.В. Беликова.— Волгоград: ВГАФК, 2011.— 124с. https://rucont.ru/efd/230567, ЭБС «Руконт».

2. Широкова, Л. В. Антикризисное управление предприятием [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, Л. В. Широкова.— Ярославль: ЯрГУ, 2007.— 129 с. https://rucont.ru/efd/207010, ЭБС «Руконт».

3. Практикум по антикризисному управлению предприятием [Электронный ресурс]: Практикум / А.Н. Петров.— Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2008 .— 84 с. https://rucont.ru/efd/142068, ЭБС «Руконт».

4. Жарковская, Елена Павловна. Антикризисное управление [Текст]: учебник / Е. П. Жарковская , Б. Е. Бродский. - 4-е изд. - [Б. м.]: ООО "Омега-Л", 2007. - 365 с.

5. Беляев, Алексей Александрович. Антикризисное управление [Текст]: учебник / А.А. Беляев. - 2- изд. - [Б. м.]: Издательство ИНИТИ-ДАНА, 2009. - 311 с.

6. Круглова, Наталья Юрьевна. Антикризисное управление [Текст]: учебное пособие / Н.Ю Круглова. - 2-е изд. стереотипное. - [Б. м.]: ООО "Издательство КНОРУС", 2010. - 512 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: учеб.-метод. комплекс / А.Н. Пивоваров .— 2-е изд., доп. и перераб. — Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2014.— 282 с. https://rucont.ru/efd/291659, ЭБС «Руконт».

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г412** Специализированный кабинет по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 45 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о

			взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ВИД ПРАКТИКИ **УЧЕБНАЯ**
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
-
Год набора
2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ
нет
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики.

Целями учебной практики является:

– закрепление и углубление полученных теоретических знаний;

– комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления малым бизнесом;

– приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

– Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;

– знакомство с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

– общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

– изучение организационной структуры предприятия (организации) и функций отдельных подразделений;

– изучение видов работы, функций и должностных обязанностей персонала;

– изучение законодательных актов, регулирующие деятельность организации;

– изучение нормативных документов по вопросам управления в организации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ: вариативная часть Б2.В.01 (У).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Высшая математика», «Информатика», «Статистика», «Самоменеджмент», «Маркетинг».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление изменениями», «Управление знаниями», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

– стационарная;

– выездная.

Форма проведения:

– **дискретно**.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

учебная практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-1	*владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*	**Знать:** - нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством и производственного планирования. **Уметь:** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; - анализировать и отбирать нормативно-правовую документацию; - использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации; - применять законы, указы, нормативные документы в соответствующих ситуациях для принятия соответствующих решений. **Владеть**: - навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности - навыками извлечения необходимой информации для характеристики объекта изучения.
ОПК-2	*способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости*	**Знать:** - основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.

	принимаемых решений	- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения. ***Уметь:*** - применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения. **Владеть** - навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ОПК-3	*способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и*	**Знать:** - типологию современных организационных структур, принципы стратегического управления в современных организациях; - принципы и подходы к формированию эффективных команд; - особенности управления функциональными зонами организации. **Уметь:** - проектировать организационные структуры; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций. **Владеть:**

	делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	*способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации*	**Знать:** - основы делового общения и публичных выступлений, осуществления деловой переписки и ведения электронных коммуникаций **Уметь:** - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **Владеть:** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	*владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем*	**Знать:** - методы и способы финансового учета; - методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы; - влияние применения различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; **Уметь:** - обрабатывать данные финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, оценивать и интерпретировать полученные результаты - идентифицировать, анализировать и оценивать риски и возможные социально-экономические последствия. **Владеть:** - методами анализа информации, содержащейся в финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, определения причинно-следственных связей изменений
ОПК-6	*владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций*	**Знать:** - ключевые проблемы и парадигмы производственного менеджмента; - системные основы организации и функционирования производства и управления им; - формы и этапы принятия производственных решений; основные принципы контроля и обеспечения качества продукции **Уметь:** - проектировать организацию простых и сложных производственных процессов. **Владеть:** - навыками проектирования организации

		производства и организации производственных процессов; - навыками и умениями проектирования организации простых и сложных процессов
ОПК-7	*способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*	**Знать:** - основы информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач профессиональной деятельности. **Уметь:** - использовать современные технические средства поиска и анализа экономической информации; - использовать современные базы данных с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть:** - навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** - основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; - способы и техники создания документов; - организацию движения документов на предприятии (в организации); - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; - правила и формы деловой и коммерческой переписки; - структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** -- организовывать документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть:** - создания документов, содержащих цели предприятия (организации); - создания документов с использованием стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятии

		(организации); - группировки документов по номенклатуре

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 15 зач. ед., 540 часов, 10 недель.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	12	4
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	528	536
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	520	528
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*8*	*8*

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап:** – ознакомительная лекция; – инструктаж по технике безопасности.	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	4	1. Отчет. 2.Дневник прохождения практики
2	**Производственный этап:** **Изучение основных процессов организации:** 1) ознакомление с историей создания предприятия. 2) ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия. 3) ознакомление с уставными документами предприятия. 4) определение формы собственности предприятия. 5) определение видов деятельности предприятия. 6) ознакомление с организационной структурой предприятия. 7) ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. 8) изучение стратегического и текущего планов развития	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	90	1. Отчет. 2.Дневник прохождения практики

	предприятия. **Изучение профессиональной деятельности Менеджера структурного подразделения организации** 1) Квалификационная характеристика современного российского менеджера. 2) Положение о структурном подразделении. 3) Должностная инструкция менеджера структурного подразделения. 4) Знакомство с отдельными видами работ, выполняемых менеджером структурного подразделения (по согласованию с руководителем практики). 5) Изучение подсистемы документооборота структурного подразделения.			
3	Подготовка и защита отчета по практике	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	14	Дневник прохождения практики Отчет с приложениями. Характеристика руководителя практики
	ИТОГО		**108**	
1	**Подготовительный этап:** – ознакомительная лекция; – инструктаж по технике безопасности.	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	4	1. Отчет. 2.Дневник прохождения практики
2	**Производственный этап:** **Изучение системы управления персоналом организации** 1) Структура и функции службы управления персоналом организации или УП-менеджера. 2) Характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол (статистика человеческих ресурсов). 3) Система отбора и подбора персонала. 4) Система оценки персонала. 5) Система повышения квалификации. 6) Система аттестации персонала и управления карьерой. **Изучение системы управления качеством организации** 1) Основные характеристики качества выпускаемой продукции/услуг Требования к качеству продукции/услуг (ГОСТ,	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	410	1. Отчет. 2.Дневник прохождения практики

	ТУ и пр.) 2) Модель системы менеджмента качества организации. 3) Документационное обеспечение системы менеджмента качества. Основные характеристики качества выпускаемой продукции/услуг Требования к качеству продукции/услуг (ГОСТ, ТУ и пр.). 4) Модель системы менеджмента качества организации. 5) Документационное обеспечение системы менеджмента качества. **Изучение маркетинговой деятельности организации** 1) Маркетинговая деятельность организации. Структура маркетинговой службы. 2) Требования к квалификации работника маркетинговой службы 3) Особенности проведения маркетинговых исследований. 4) Основные конкуренты организации и их характеристика. **Разработка и описание бизнес-процессов структурного подразделения организации.** Необходимо разработать и описать 2-3 бизнес-процесса предприятия (организации) (в зависимости от их сложности).			
4	Подготовка и защита отчета по практике	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	18	Дневник прохождения практики Отчет с приложениями. Характеристика руководителя практики
	ИТОГО		432	
	ВСЕГО		**540**	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма контроля прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – зачет с оценкой.

По результатам прохождения учебной практики студенты сдаю 2 отчета 2 дневника (по 1 за каждый период практики).

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3).

Содержание и структура письменных отчетов за 2 сем. – очная форма обучения, 2 курс – заочная форма обучения:

– Характеристика предприятия и выпускаемой продукции/услуг.
– Описание организационной структуры предприятия.
– Назначение и основные функции отделов и служб, в которых обучающийся проходил практику в соответствии с индивидуальной программой прохождения учебной практики.
– Должностные инструкции работников служб, в которых обучающийся проходил практику.

Содержание и структура письменных отчетов за 4 сем. – очная форма обучения, 3 курс – заочная форма обучения:

– Результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
– Описание основных бизнес-процессов в структурных подразделениях организации.
– Результаты исследования персонала организации.
– Описание системы управления качеством продукции/услуг.
– Описание маркетинговой деятельности организации.

По окончании учебной практики обучающийся в трехдневный срок сдает письменный отчет руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, установленный в «Положении об организации и порядке проведения практик» в трёхдневный срок после окончания практики и письменный отчет.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Выделить и описать бизнес-процесс проведения дня открытых дверей учебного заведения.
2. Выделить и описать бизнес-процесс взаимодействия деканата и кафедры учебного заведения.
3. Выделить и описать бизнес-процесс маркетинговой службы организации.
4. Выделить и описать бизнес-процесс службы управления персоналом.
5. Общие сведения о предприятии (организации) – вводная лекция руководителя предприятия (организации).
6. Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда в организации (на предприятии),
7. Знакомство с организационной структурой предприятия (организации).
8. Знакомство с предприятием и его деятельностью – экскурсия по предприятию (организации). Студент сравнивает имеющуюся организационную структуру и оценивает ее соответствие фактическому состоянию.
9. Знакомство с производственной деятельностью предприятия (организации). Знакомство с одним из структурных подразделений предприятия (организации).
10. Знакомство с деятельностью одного из менеджеров предприятия (организации) (по согласованию с руководителем практики от предприятия (организации)). Оценка соответствия положений должностной инструкции реальной работе.
11. Изучение системы управления персоналом организации.
12. Изучение системы управления качеством организации.
13. Изучение маркетинговой деятельности организации.
14. Разработка и описание бизнес-процессов структурного подразделения организации (по заданию руководителя практики) по заданию руководителя практики (2-3 бизнес-процесса в зависимости от сложности).

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. https://rucont.ru/efd/206572

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - 2-е изд., изм. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 183 с.

2. Гайнутдинов, Р. М. Самоменеджмент [Текст]: учебное пособие / Р.М. Гайнутдинов, Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 180 с.

3. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.—: Челябинск, 2012 .— 224 с. https://rucont.ru/efd/199900

4. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

2. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Русских .— Ч.1 .— : Изд-во ЛИК, 2011 .— 69 с. — 68с.

3. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Русских .— Ч.2 .— : Изд-во ЛИК, 2011 .— 75 с. — 74с.

4. Кипень, Н. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: практикум / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). Костромской филиал; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (487 Кб). - Ярославль; Кострома: МУБиНТ, [2014]. - 20 с

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
5. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
6. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

	Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11, 12.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра менеджмента
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по учебной практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент		
Вид практики[1]	Учебная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.
2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.
2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.
2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.
2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.
2.3. Организация имеет право:
требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.
2.4. Руководитель практики от Академии:
2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.
3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(тип практики)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
-

Год набора
2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ
нет
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний;
- приобретение профессиональных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения деятельности предприятия отрасли, приобретения опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления и его развитием.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.02 (П).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Экономическая теория», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационной поведение)», «Учет и анализ», «Эвристика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Налоги и налогообложение», «Управление человеческими ресурсами», «Управление вознаграждением», «Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)», «Психология управления», «Предпринимательская деятельность», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Финансовый менеджмент», «Прогнозирование и планирование», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Маркетинг», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Исследование систем управления», «Корпоративная социальная ответственность», «Социологические исследования», «Антикризисный менеджмент», «Исследование систем управления», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Управление знаниями», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Управление изменениями», «Управление проектами», «Основы логистики», «Стратегический менеджмент», «Практика трудоустройства», «Управление качеством», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- **дискретно**.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

– производственная практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** -специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при*	**Знать:** - основы делового общения; - правила ведения успешных переговоров;

	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- правила убеждения; - способы самопродвижения в переговорном процессе; - техники активного слушания; - правила обратной связи в общении; - способы продуктивной конфронтации и критики; - азбуку невербальных средств общения; - основные этапы переговоров, их особенности и задачи; - особенности телефонных переговоров; - теорию транзакционного анализа; - основные положения конфликтологии; - типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности; - функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе; - современные технологии разрешения конфликтов; - принципы бесконфликтного руководства. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник; - располагать к себе партнеров, используя специальные техники; - вести переговоры и защищать свои интересы в них; - диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения; - распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером; - работать с возражениями партнера; - выступать публично; - использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности; - применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами; - разбираться в основных типах конфликтов; - различать стадии развития конфликта; - понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий; - анализировать взаимоотношения в коллективе. **Владеть:** - принципами и методами организации деловых коммуникаций; - техниками ведения диалога;

		- приемами убеждения; - навыками подстройки, раппорта с партнером; - алгоритмом работы с возражениями партнера; - умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером; - навыками публичного выступления; - техниками критики и похвалы; - широким диапазоном стратегий ведения переговоров; - конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе; - развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов; - навыками ведения переговоров; - навыками противостояния манипуляциям в конфликте; - методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; - методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, - повышения активности и результативности в совместной деятельности
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:** - в полной степени методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,*	**Знать:** - фундаментальные концепции финансового менеджмента, принципы и методы разработки управленческих операций на мировых рынках, **Уметь:** - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; - проводить качественный и детальный анализ мирового рынка, используя управленческие модели; **Владеть:** - методами управления оборотным капиталом, а также методами оценки операций на мировых

	связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	рынках.
ПК-5	*способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - особенности инновационных проектов; - основные принципы проектного управления; - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, -формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; - - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.
ПК-7	*владением навыками*	**Знать:**

	поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	- принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** - на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; - современные способы и техники создания документов; - организацию движения документов на предприятии (в организации); - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; - правила и формы деловой и коммерческой переписки; - структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** - формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах; - организовывать документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннею документацию предприятия (организации); - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть в полной степени навыками:** - создания документов, содержащих цели предприятия (организации); - создания документов, содержащих данные для

		разработки и реализации стратегии предприятия (организации); - создания документов с использованием стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятии (организации); -группировки документов по номенклатуре

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 15 зач. ед., 540 часов, 10 недель.

Вид учебной работы	Количество часов	Количество часов
	Очная форма обучения	Зачная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	4	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	536	538
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	528	534
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*8*	*4*

6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	***Подготовительный этап:*** - ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка; - прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности;	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	6	1. Отчет 2. Дневник практики
2	***Производственный этап:*** выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: - изучение учредительных документов; - анализ положения учетной политики объекта практики; - анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; - изучение должностных инструкций; - анализ порядка документооборота внутри организации (предприятия).	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	160	1. Отчет 2. Дневник практики
3	***Аналитический этап:*** - анализ и систематизация полученной информации; - подготовка отчета по практике; - получение характеристики.	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	40	1. Отчет 2. Дневник практики
4	***Отчетный этап:*** - сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; - устранение замечаний руководителя практики.	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	10	1. Отчет 2. Дневник практики
	Итого:		**216 час.**	
1	***Подготовительный этап:*** прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	4	1. Отчет 2. Дневник практики
2	***Производственный этап:*** - выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: - изучение характеристики предприятия, анализ документов, характеризующих систему управления организацией. - оценка работы менеджера по функциям управления; - рассмотрение процесса принятие управленческих решений; - рассмотрение организационной структуры управления; - рассмотрение процесса управление производственным процессом; - оценка эффективности менеджмента организации; - рассмотрение процесса управления информацией;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	270	1. Отчет 2. Дневник практики
3	***Аналитический этап***: - анализ и систематизация полученной информации; - подготовка отчета по практике; - получение характеристики.	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	40	1. Отчет 2. Дневник практики
4	***Отчетный этап:*** - сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма –	10	1. Отчет 2. Дневник практики

	- устранение замечаний руководителя практики.	8 сем. (4 курс);		
	Итого:		**324 час.**	
	Всего по производственной практике:		**540 час.**	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет (по каждому периоду практики), который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике (по каждому периоду практики), где руководитель практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

Содержание и структура письменных отчетов:

- титульный лист
- характеристику практики;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

– общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

– характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;

– анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);

– организационная структура производства, структура управления производством;

– рекомендации по совершенствованию управления производственной деятельности предприятия.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Источники информации для изучения и анализа управленческой деятельности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;

- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;

- годовые отчеты предприятия и его подразделений;

- данные бизнес-плана предприятия;

- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;

- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;

- данные статистической отчетности;

- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;

- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;

- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;

- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:

– в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

– разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

– обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

– отчет брошюруется в папку

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по Производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются каждым педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по производственной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:
менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно;
60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»
76 – 90 баллов – оценка «хорошо
свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

Примерная тематика индивидуальных заданий на производственную практику:

1. Изучение изменений нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Самостоятельная подготовка проектов документов.
4. Характеристика предприятия и выпускаемой им продукции. Назначение продукции, требования к качеству продукции, ее сертификация. Основные виды технологических процессов на предприятии. Основные службы предприятия и их характеристика.
5. Описание существующей на предприятии организационной структуры. Структура системы документооборота, основные документы, их практическое использование, жизненный цикл документов.
6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности. При этом необходимо отразить динамику изменения финансовых показателей, систему ценообразования, принципы формирования себестоимости.
7. Выделить и описать бизнес-процессы структурного подразделения, в котором студент проходит производственную практику. При этом следует определить конкретные значения входных и выходных параметров, ответственного за процесс и правила его реализации

(технологический регламент). При проведении анализа следует провести сравнения описанного процесса с реальным в производстве.

8. Организационная структура службы управления персоналом. Функциональное разделение труда. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Задачи и функции деятельности менеджера по персоналу, основные роли. Процессы обеспечения функционирования службы УП, оптимизации численности, стабилизации и развития персонала.

9. Провести исследование персонала организации или структурного подразделения: возрастно-половой состав, уровень образования, текучесть кадров, возможные причины увольнений, принципы набора и подбора персонала, организация рабочих мест, система нормирования труда, повышения квалификации, карьерного роста.

10. Описание системы управления качеством организации. Принципы обеспечения качества. Документация по качеству. Управление несоответствующей продукцией. Статистические методы управления качеством в организации.

11. Описание системы управления маркетингов в организации. Характеристика модели маркетинга в организации. Товарная политика. Ценовая политика. Маркетинговое ценообразование. Этапы маркетинговых исследований. Методы маркетинговых исследований.

12. Принципы рациональной организации производственного процесса. Организация производственных процессов в пространстве. Организация производственных процессов во времени. Понятие и структура производственного цикла. Виды движения предметов труда в процессе производства: параллельный, последовательный, параллельно-последовательный.

13. Системы управления материальными потоками: планирование потребности в материалах (система MRP); планирование потребностей в распределении (система DRP); система «точно в срок» (JIT); информационная система «канбан»; оптимизированная производственная технология (система OPT); планирование производственных ресурсов (система MRPII).

14. Понятие и состав материально-производственных запасов. Задачи создания производственных запасов. Управление материальными ресурсами и запасами. Управление процессом потребления материальных ресурсов. Функции и виды запасов. Понятие управления запасами. Типы операций с запасами. Система управления запасами при независимом и при зависимом спросе.

15. Усовершенствование и обновление как основа непрерывного улучшения работы предприятия. Общие принципы совершенствования. Методы повышения эффективности работы предприятия. Инжиниринг бизнес – процессов. Функции, повышающие конкурентоспособность предприятия.

16. Подготовка отчета по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и представление его научному руководителю.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1.Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. https://rucont.ru/efd/237937

2. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие / Е. В. Фрейдина. - 2-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 368 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1.Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. https://rucont.ru/efd/206572

2. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.— Челябинск, 2012 .— 224 с. https://rucont.ru/efd/199900

3. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова.— Волгоград : ВГАФК, 2012 .— 217 с.

4. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

5. Мазур, Иван Иванович. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 399 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Минеев, А. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: практикум. Рабочая тетрадь / А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (0.97МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 118. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev_AN_Marketing_Practikum.pdf с.

2. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Н. А. Кипень. - Электрон. дан. (22883,5 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 9, 10, 11, 12. *Утвержден перечень программного обеспечения.*

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:

– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра менеджмента
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке _____*(бакалавров*) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам):

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент		
Вид практики[1]	Производственная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2. Организация обязуется:
2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.
2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.
2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.
2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.
2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.
2.3. Организация имеет право:
требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.
2.4. Руководитель практики от Академии:
2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.
3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
(тип практики)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
-
Год набора
2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ
нет
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются: профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.03 (Пд).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Управление качеством», «Исследование систем управления», «Экономическая теория», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Прогнозирование и планирование», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Эвристика», «Предпринимательская деятельность», «Бизнес-планирование», «Управление вознаграждением», «Основы логистики», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление знаниями», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- **дискретно**.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная (преддипломная).

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной

квалификационной работы и является обязательной.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	*владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры*	**Знать:** - сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки; - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** -специальной терминологией в области менеджмента; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента; - современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.
ПК-2	*владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных*	**Знать:** - основы делового общения; - правила ведения успешных переговоров; - правила убеждения; - способы самопродвижения в переговорном процессе; - техники активного слушания;

	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- правила обратной связи в общении; - способы продуктивной конфронтации и критики; - азбуку невербальных средств общения; - основные этапы переговоров, их особенности и задачи; - особенности телефонных переговоров; - теорию транзакционного анализа; - основные положения конфликтологии; - типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности; - функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе; - современные технологии разрешения конфликтов; - принципы бесконфликтного руководства. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник; - располагать к себе партнеров, используя специальные техники; - вести переговоры и защищать свои интересы в них; - диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения; - распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером; - работать с возражениями партнера; - выступать публично; - использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности; - применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами; - разбираться в основных типах конфликтов; - различать стадии развития конфликта; - понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий; - анализировать взаимоотношения в коллективе. **Владеть:** - принципами и методами организации деловых коммуникаций; - техниками ведения диалога; - приемами убеждения;

		- навыками подстройки, раппорта с партнером; - алгоритмом работы с возражениями партнера; - умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером; - навыками публичного выступления; - техниками критики и похвалы; - широким диапазоном стратегий ведения переговоров; - конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе; - развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов; - навыками ведения переговоров; - навыками противостояния манипуляциям в конфликте; - методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; - методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, - повышения активности и результативности в совместной деятельности
ПК-3	*владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности*	**Знать:** - основные теории стратегического менеджмента; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. **Уметь:** - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации. **Владеть:** - в полной степени методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
ПК-4	*умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках*	**Знать:** - фундаментальные концепции финансового менеджмента, принципы и методы разработки управленческих операций на мировых рынках, **Уметь:** - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; - проводить качественный и детальный анализ мирового рынка, используя управленческие модели; **Владеть:** - методами управления оборотным капиталом, а

	в условиях глобализации	также методами оценки операций на мировых рынках.
ПК-5	*способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений*	**Знать:** - теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Уметь:** - проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **Владеть:** - навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. - особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; - особенности инновационных проектов; - основные принципы проектного управления; - программную среду управления инновационными проектами; - типы инновационных бизнес-моделей; - особенности деятельности офиса управления проектами в организации **Уметь:** - выявлять перспективные направления научных исследований, - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, -формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; - - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; - анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** - методологией и методикой проведения научных исследований; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; -навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.
ПК-7	*владением навыками поэтапного контроля*	**Знать:** - принципы, формы и методы планирования,

	реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	организации и контроля бизнес-процессов; - инструментальные средства методической реализации управленческих решений; **Уметь:** - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности. **Владеть:** - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** - на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; - современные способы и техники создания документов; - организацию движения документов на предприятии (в организации); - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов; - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; - правила и формы деловой и коммерческой переписки; - структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** - формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах; - организовывать документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть в полной степени навыками:** - создания документов, содержащих цели предприятия (организации); - создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); - создания документов с использованием

		стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятии (организации); -группировки документов по номенклатуре

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 24 зач. ед., 864 часов, 16 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	4	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	860	862
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	852	858
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*8*	*4*

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап:** Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации (база прохождения практики); изучение внутренних нормативно- правовых документов	Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры Заочная форма обучения 5 курс	50	1.Отчет 2. Дневник практики
2	**Производственный этап:** – выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; – - изучение существующей стратегии предприятия (миссии, целей, методов реализации, оценки выполнения); – рассмотрение структуры предприятия; – рассмотрение и диагностика финансово-производственной деятельности; – рассмотрение трудовых ресурсов, занятых на предприятии; – изучение основных элементов корпоративной культуры организации; – рассмотрение использования материальных ресурсов; – рассмотрение использования основных производственных фондов;	Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры Заочная форма обучения 5 курс	764	1.Отчет 2. Дневник практики

	– рассмотрение себестоимости продукции и издержек обращения; – рассмотрение прибыльности работы предприятия; – финансовое состояние предприятия; – система управления организацией и ее основные элементы; – факторы внешнего воздействия на организацию; – функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом; – оперативное руководство деятельностью и контроль в организации; – структура и стратегии бизнеса; – планирование маркетинга; – анализ деятельности непосредственно по теме исследования выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием.			
3	**Отчетно-аналитический этап:** Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации	Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры Заочная форма обучения 5 курс	50	1.Отчет 2. Дневник практики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3).

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет (по каждому периоду практики), который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике (по каждому периоду практики), где руководитель

практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

Содержание и структура письменных отчетов:

Титульный лист.

Индивидуального задания.

Содержание.

Введения.

Отчёт о прохождении практики.

В отчете указывается: Место прохождения практик. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждений. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения. Приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Характеристика, заверенная работодателем

Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Список использованных источников.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по Производственной (преддипломной) практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются каждым педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по Производственной (преддипломной) практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация по Производственной (преддипломной) практике проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит производственная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

1.Общая характеристика предприятия.
2.Организационная структура управления.
3.Управление производством.
4.Управление персоналом.
5.Информационная система управления.
6.Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7.Управление маркетингом.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - 2-е изд., изм. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 183 с.

2. Гайнутдинов, Р. М. Самоменеджмент [Текст]: учебное пособие / Р.М. Гайнутдинов, Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 180 с.

3. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. https://rucont.ru/efd/237937

б) Дополнительная учебная литература:

1. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация - бакалавр) / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - М.: Дашков и К°, 2013. - 489, [1] с.

2. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. https://rucont.ru/efd/206572

3. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие / Е. В. Фрейдина. - 2-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 368 с.

4. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова.— Волгоград: ВГАФК, 2012 .— 217 с.

5. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

6. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.— : Челябинск, 2012 .— 224 с. https://rucont.ru/efd/199900

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Минеев, А. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: практикум. Рабочая тетрадь / А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (0.97МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 118. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev_AN_Marketing_Practikum.pdf

2. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Н. А. Кипень.- Электрон. дан. (22883,5 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11, 12.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)
практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)
«__»_____201_г. м.п.

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:
– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

_____
(объект практики)

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент		
Вид практики[1]	Производственная (преддипломная) практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
-
(наименование профиля (направленности), реализуемого в рамках направления подготовки, для которого разработана программа государственной (итоговой) аттестации)

форма обучения
Заочная, Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора
2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ
нет
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной образовательной программы высшего образования, разработанной в Академии МУБиНТ.

1.1 Государственная итоговая аттестации по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включает:

а) защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников.

Основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

– организационно-управленческая.

1.3 Задачи профессиональной деятельности

– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– планирование деятельности организации и подразделений;

– формирование организационной и управленческой структуры организаций;

– организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

– разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

– контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

– мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

– участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

2.1 Вид выпускной квалификационной работы: выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы.

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Содержание
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных

	сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК 5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для

	оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

2.2 Структура выпускной квалификационной работы и требования к её содержанию

Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом ВКР должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

— титульный лист;
— задание на ВКР;
— содержание (оглавление);
— введение;
— основная часть;
— заключение;
— список использованных источников и литературы;
— приложение(я);
— последний лист ВКР.

Требования к основным элементам структуры ВКР:

• **Титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

• **Задание** разрабатывает руководитель ВКР и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

• В **содержании** перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются

(пример оформления содержания приведен в Приложении 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

• Во **введении** указываются актуальность исследуемой темы ВКР, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

• **Основная часть** ВКР должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы, как правило, включают в себя:

— анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

— описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

— обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

• В **заключении** обобщаются результаты ВКР, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.

• **Список использованных источников и литературы** должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. (Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении 6 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

• В **приложения** включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

• **Последний лист** оформляется студентом в соответствии с Приложением 7 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

2.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

ВКР выполняется в сфере профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки бакалавров.

Тематика ВКР формируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры Академии. Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению, должна соответствовать современному уровню развития науки и потребностям профессиональной практики, формироваться с учетом предложений работодателей по направлению и профилю подготовки.

Тема ВКР должна соответствовать профилю направления подготовки, определяемому квалификационной характеристикой, либо тематике научных исследований, проводимых кафедрой в рамках договорных отношений.

В процессе подготовки ВКР студент должен быть сориентирован на исследование прикладного характера:

исследование прикладного характера представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания по направлению (профилю) подготовки. Выполнение такой работы, как правило, завершается оформлением акта внедрения (см. п. 11 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Студенты имеют право:

– выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики ВКР;

– выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с образовательными стандартами по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя проректора по учебной работе Академии с предложением конкретной темы исследования;

– предложить (по письменному заявлению) свою тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

Тема и руководитель ВКР утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

Корректировка темы ВКР проводится по обращению руководителя ВКР с последующим ее рассмотрением на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

2.3.1 Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Новейшие тенденции в менеджменте: обучающаяся организация, управление технологически ориентированным рабочим местом.
2. Руководитель в системе менеджмента: задачи, функции, методы оценки эффективности деятельности.
3. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития.
4. Власть и партнерство в менеджменте и их влияние на эффективность менеджмента.
5. Конфликты в менеджменте, методы их разрешения, влияние на эффективность менеджмента.
6. Эффективность менеджмента: понятие, основные показатели, методы оценки.
7. Риски и неопределенность в менеджменте: определение, показатели, методы оценки и снижения.
8. Организационные структуры системы менеджмента предприятия (организации, фирмы).

9. Методы стратегического менеджмента и их использование в практике формирования и достижения целей развития предприятия.
10. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности менеджмента.
11. Внешняя среда и корпоративная культура.
12. Методы оценки качества и эффективности менеджмента на предприятии (организации, фирме), пути их повышения.
13. Системный подход в управлении предприятием (организаций, фирмой) и его структурными подразделениями и его значимость в повышении эффективности менеджмента.
14. Современные системы управления: методы исследования, выбор и обоснование для практического применения на предприятии (организации, фирме).
15. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией, фирмой) и разработка предложений по ее совершенствованию.
16. Управление этикой и социальной ответственностью компании.
17. Мотивации в системе управления предприятием (организацией, фирмой): роль, состояние, анализ и направления совершенствования.
18. Критерии и факторы принятия этически сложных управленческих решений.
19. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами государственного управления.
20. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами регионального и муниципального управления.
21. Анализ и пути совершенствования методов государственного регулирования экономики предприятия (организации, фирмы).
22. Формирование стратегии на корпоративном и функциональном уровне.
23. Основы организационного поведения в компании: установки, перцепция, личность и поведение, обучение.
24. Роль и значение естественных монополий для экономики России и особенности регулирования их деятельности.
25. Анализ состояния менеджмента на предприятиях (организациях, фирмах) социальной сферы и пути совершенствования.
26. Региональные модели организационных структур управления социальной работой и оценка эффективности их функционирования.
27. Практика управления деятельностью социальных служб в регионе (районе, городе, поселке и т.п.) и пути совершенствования.
28. Анализ и проектирование системы управления маркетингом в организации
29. Организация маркетинговой службы предприятия
30. Конкурентный анализ и повышение устойчивости организации в условиях нестабильной экономики
31. Маркетинговые исследования потребительского спроса на рынке товаров (услуг)
32. Маркетинг в системе управления качеством продукции
33. Анализ и совершенствование товарной политики организации
34. Разработка системы маркетингового обеспечения внедрения новых товаров
35. Анализ и совершенствование системы сбыта на предприятии
36. Разработка интегрированной системы маркетинговых коммуникаций
37. Анализ и совершенствование рекламной кампании предприятия
38. Маркетинг в системе оптовой торговли.
39. Маркетинг в системе розничной торговли.
40. Анализ и совершенствование технологии Интернет-маркетинга на предприятии

41. Анализ и совершенствование маркетинга банковских услуг.
42. Анализ и совершенствование маркетинга страховых услуг.
43. Анализ и совершенствование маркетинга гостиничных услуг.
44. Анализ и совершенствование маркетинга туристических услуг.
45. Анализ и совершенствование маркетинга автосервисных услуг.
46. Анализ и совершенствование маркетинга рекламных услуг.
47. Анализ и совершенствование маркетинга фирм.
48. Анализ и совершенствование маркетинга оздоровительных услуг.
49. Анализ и совершенствование маркетинга культуры.
50. Разработка стратегии развития фирмы (банка, офиса, организации и пр.)
51. Детермирование операционной среды как фактор развития стратегии
52. Управление внешней средой организации
53. Стратегическое позиционирование (анализ) конкурентов
54. Практическое применение СПЕЙС – метода для анализа стратегических позиций предприятия и определения матрицы позиций
55. Управление запасами в логистической системе
56. Логистика утилизации в городских условиях
57. Транспортная логистика в городских условиях
58. Управление материальными потоками в логистической системе
59. Анализ эффективности логистической системы управления
60. Управление качеством продукции на предприятии
61. Анализ путей повышения конкурентоспособности предприятия
62. Разработка стратегии предприятия
63. Учреждение и организация деятельности предприятия
64. Разработка Проекта совершенствования Системы управления предприятием
65. Совершенствование производственной структуры предприятия и эффективность производства
66. Маркетинговая стратегия как инструмент развития производства
67. Управление запасами ресурсов на предприятии и оптимизация затрат
68. Организация инвестиций в производство и его обновление
69. Разработка бизнес-плана технического перевооружения производства (на примере предприятия машиностроения области)
70. Разработка программы НТП и интенсификации производственных процессов на предприятии
71. Системное управление качеством – основа обеспечения конкурентоспособности
72. Формирование системы стимулирования труда на предприятии и эффективность производства
73. Развитие корпоративного менеджмента в современных условиях (опыт, преобразования, структуры)
74. Корпоративное интегрирование в экономике: закономерности, опыт, противоречия
75. Исследование трансформации отраслевой структуры промышленности в условиях рыночных преобразований (на примере региона)

22.4 Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию выпускной квалификационной работы

2.4.1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся, согласовывает у научного руководителя план ВКР (содержание), где отражаются: цель, задачи, объект и предмет исследования, получает от него рекомендации по подбору и использованию нормативно-правовых документов и источников литературы по теме ВКР, составляет с научным руководителем индивидуальный график подготовки ВКР (образец формы приведен в Приложении 4 Положения о ВКР), прибывает на консультации по вопросам выполнения ВКР согласно индивидуального графика подготовки ВКР и приступает к написанию ВКР, соблюдая требования к оформлению ВКР основываясь на ГОСТ Р 7.0.11-2011. (требования к оформлению ВКР приведены в разделе 6 стр.6 Положения о ВКР).

2.4.2 Ответственность студентов при выполнении выпускной квалификационной работы

Авторская (не заимствованная) часть работы ВКР должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий ВКР, должен:

– пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру http://www.antiplagiat.ru/;

– проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;

– предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если ВКР студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать ВКР с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя ВКР и студента (далее – стороны) вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка ВКР на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

Студент – автор ВКР несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав. В подтверждение этого оформляется запись на последней странице ВКР.

2.4.3 Предзащита выпускной квалификационной работы

С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки студентов к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

К предварительной защите студент представляет:

– задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;

– полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР;

– доклад о результатах исследований, проведенных в рамках ВКР;

– PP-презентацию и/или иной иллюстративный материал;

– скриншот отчета проверки на заимствование;

Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 15 дней до даты защиты ВКР комиссией в составе заведующего кафедрой и ведущего педагогического работника по специальным дисциплинам. На предзащите ВКР присутствуют научные руководители ВКР.

На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме, заданию руководителя, структуры ВКР в соответствии с требованиями настоящего Положения, правильность оформления ВКР, скриншот отчета проверки работы через

систему Антиплагиат.ру, предварительная версия доклада на защите ВКР, PP-презентации и/или иллюстративного материала.

На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации к доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

Законченная и оформленная ВКР (в твердом переплете) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки ВКР срока (не позднее, чем за 10 дней до защиты).

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК).

С отзывом руководителя обучающийся вправе ознакомиться не позднее чем за 5 календарных дней до даты ее защиты. ВКР вместе с отзывом не позднее чем за 2 календарных дня до даты ее защиты передаются в ГЭК.

При сдаче законченной и оформленной работы (в твердом переплете) на выпускающую кафедру, менеджер проверяет правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц ВКР, правильность оформления приложений в соответствии с требованиями настоящего положения. Так же проверяется электронная версия ВКР, соответствие работы в электронном и печатном виде. Электронная версия ВКР содержит 3 файла:

1. ВКР в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4МН-41.doc);
2. ВКР в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание и последнюю страницу ВКР, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4МН-41.pdf);
3. Скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4МН-41.doc).

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя проректора по учебной работе Академии о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом проректора по учебной работе Академии.

Дата представления выпускной квалификационной работы регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие ВКР на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

2.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите допускаются студенты, представившие в установленный срок ВКР, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для проведения защиты ВКР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по направлению подготовки, состав которой утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ.

Защита ВКР проводится в соответствии с единым графиком государственной итоговой аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

ВКР, соответствующая требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра передается секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет ГЭК.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты студенты могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения и т.п.). Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

В ходе защиты ведется протокол заседания ГЭК, в который вносятся все заданные студенту вопросы, ответы студента, решение комиссии об оценке, рекомендации ГЭК (к поступлению в магистратуру, внедрению результатов ВКР в производство или учебный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т. п.). Протокол подписывает председатель и члены ГЭК, участвовавшие в заседании.

После окончания защиты ВКР с целью оценки ее результатов проводится закрытое заседание ГЭК. При оценке ВКР учитываются: содержание работы, ее оформление, убедительность защиты. Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов ГЭК с учетом:

- научного и практического уровня ВКР;
- актуальности темы и задач ВКР;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления ВКР,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения ВКР;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Решение ГЭК об окончательной оценке ВКР принимается с учетом отзыва руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты. При пограничных результатах мнение председателя ГЭК является решающим.

ВКР оценивается членами ГЭК по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»

2.6 Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы

Оценка	Критерии оценки
отлично	Содержание работы соответствует выбранному направлению и теме работы; работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер; дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению; показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме; проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных); в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования; широко представлена библиография по теме работы; приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы; по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям
хорошо	Тема соответствует направлению; содержание работы в целом соответствует заданию; работа актуальна, написана самостоятельно; дан анализ степени теоретического исследования проблемы; основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения сопряжены с практикой; представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию; практические рекомендации обоснованы; приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы; составлена библиография по теме работы
удовлетворительно	Работа соответствует направлению; имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме; исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью; нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер; содержание приложений не освещает решения поставленных задач
неудовлетворительно	Тема работы не соответствует направлению; содержание работы не соответствует теме; работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер; предложения автора не сформулированы

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1 Для обучающихся из числа инвалидов государственная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3.2 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче государственного аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек.

– проведение государственной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной аттестации.

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

3.3 Необходимая информация по вопросам проведения государственной аттестации доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

3.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

– продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы, – не более чем на 15 минут.

3.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований при проведении государственного аттестационного испытания:

3.5.1 Для слепых: задания для выполнения государственного аттестационного испытания оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

3.5.2 Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

3.5.3 Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

3.5.4 Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих государственные экзамены (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

3.5.5 Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних

конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все государственные аттестационные испытания могут проводиться в устной форме.

3.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии). В заявлении обучающийся инвалид указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношения к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Инновационный менеджмент**

Направление: **38.03.02. Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))

Уровень образования **Бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)

Формы обучения: **Очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Применение технологий ЭО, ДОТ **Нет**
(да, нет)

Кафедра: **Менеджмента**
(наименование кафедры)

Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Инновационный менеджмент» являются привитие студентам навыков формирования стратегии развития субъектов хозяйствования, освоение при этом эффективных форм и методов стратегического управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины - дисциплина «Инновационный менеджмент» относится к БЛОКУ ФТД. Факультативы: вариативная часть ФТД.В.01.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Статистика», «Маркетинг», «Учет и анализ».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, при изучении данной: «Методы принятия управленческих решений»; «Финансовый менеджмент»; «Прогнозирование и планирование»; «Управление проектами»; «Управлении качеством»; «Документоведение».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-6	*способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*	**Знать:** – основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. – особенности проектной деятельности и проектного бизнеса; – особенности инновационных проектов; – основные принципы проектного управления; – программную среду управления инновационными проектами; – типы инновационных бизнес-моделей; – особенности деятельности офиса управления проектами в организации. **Уметь:** – выявлять перспективные направления научных исследований, – обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, – формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; – обрабатывать эмпирические и

		экспериментальные данные; – проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами – анализировать особенности инновационной деятельности в организации; **Владеть:** – методологией и методикой проведения научных исследований; – навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; – навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед.,72часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**36**	**62**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	32	58
Форма (формы) промежуточной аттестации: зачет	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
1	Инновационная деятельность как объект управления.	Основные понятия дисциплины. Роль инновационной деятельности в развитии экономики. Научно-технические и ненаучно-технические инновации. Управление нововведениями как отрасль экономики и менеджмента, роль инновационного менеджера. Вопросы инновационной деятельности в законодательстве РФ. Инновационный менеджмент.

		Методология инновационного менеджмента. Основные принципы и особенности управления инновационными процессами
2	Инновационное предпринимательство имотивация инновационной деятельности	Правовое обеспечение инновационного процесса. Интеллектуальная собственность и методы ее охраны. Национальная и международная патентные системы. Формы инновационного предпринимательства. Мотивация инновационной деятельности
3	Управление инновационными проектами и организация инновационных процессов на уровне предприятия	Управление инновационными проектами. Атрибуты инновационного проекта. Структура инновационного проекта. Особенности проектного и операционного менеджмента. Анализ внешней и внутренней среды инновационных проектов. Виды инновационных проектов. Методология экспертизы проектов. Мониторинг инновационных проектов. Формирование портфеля проектов. Риски инновационного проекта. Организационное, информационное и финансовое обеспечение реализации инновационных проектов.
4	Стратегия инновационной деятельности	Содержание стратегии инновационной деятельности. Стадии жизненного цикла продукта, связь со стадиями инновационной деятельности. Стратегические цели инновационной деятельности на уровне фирмы.
5.	Ресурсное обеспечение инновационной деятельности	Ресурсы инновационной деятельности: материальные, кадровые, интеллектуальные, информационные, финансовые. Особенности управления отдельными видами ресурсов. Определение понятия «инновационный потенциал». Составляющие инновационного потенциала. Стратегии организационно-ресурсного обеспечения

–

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование тем	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Инновационная деятельность как объект управления. Основные принципы и особенности управления инновационными процессами	**10**	4			6	**10,5**	0,5			10
2	Инновационное предпринимательство имотивация инновационной деятельности	**8**	2			6	**11**	1			10
3	Управление инновационными проектами и организация инновационных процессов на уровне предприятия	**10**	4			6	**11**	1			10
4	Стратегия инновационной деятельности	**30**	4	18		8	**25**	1	6		18
5	Ресурсное обеспечение инновационной деятельности	**10**	4			6	**10,5**	0,5			10
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**	-	-	-	4	**4**	-	-	-	4
Всего по дисциплине:		**72**	**18**	**18**	**-**	**36**	**72**	**4**	**6**		**62**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
4	Творческое задание по теме «Стратегия инновационной деятельности» - инновационный проект	10	4
4	Творческое задание по теме «Стратегия инновационной деятельности» - концепция инновационного проекта	8	2
	Итого:	**18**	**6**

5.4. Распределение часов самостоя**тельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:**

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Инновационная деятельность как объект управления. Основные принципы и особенности управления инновационными процессами»	Опрос	6	10
2	Самостоятельное изучение темы «Инновационный тип развития общества. Инновационный менеджмент в условиях рыночной экономики»	Опрос Эссе	6	10
3.	Самостоятельное изучение темы «Управление инновационными проектами и организация инновационных процессов на уровне предприятия»	Опрос Кейс-задачи	6	10
4.	Самостоятельное изучение темы «Стратегия инновационной деятельности»	Опрос	8	18
5.	Самостоятельное изучение темы «Ресурсное обеспечение инновационной деятельности»	Опрос	6	10
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	4	4
	Всего по дисциплине		**36**	**62**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

	Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы,

	ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Кейс-задачи	Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточных знаний, обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Эссе	Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Творческое задание	Творческое задание – это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на

	реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни,

	предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет проводится в виде тестирования, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Творческое задание (по теме 4) – до 30 баллов.
2. Кейс задачи (по теме 3) – до 10 баллов.
3. Эссе (по теме 2) – до 10 балов.
4. Опрос (по темам 1-5) – до 10 баллов.
5. Зачет – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. К объектам инфраструктуры науки и инноваций относятся:
а) концерны и ассоциации;
б) общественные академии;
в) технопарки.

2. Основным органом, координирующим деятельность министерств и ведомств в научно-технической и инновационной областях, является
а) Правительственная комиссия по научно-технической политике;
б) Миннауки и технологий РФ;
в) Министерство экономики РФ;
г) Государственная Дума.

3. Относительно внутренней среды инновационная стратегия может быть:

а) продуктовая;
б) функциональная;
в) ресурсная;
г) организационно-управленческая;
д) ситуационная.

4. Инновация это:

а) новшество;
б) нововведение;
в) инновационный процесс;
г) инновационная деятельность;
д) инновационный потенциал.

5. Среди индивидуальных и коллективных методов экспертных оценок выделите коллективные:

а) оценка типа «интервью»;
б) метод «мозговой атаки»;
в) метод морфологического анализа;
г) метод «635»;
д) метод «комиссий»;
е) метод «Дельфи»;
ж) метод взвешенных оценок;
з) аналитическая экспертная оценка.

6. Ко второму этапу жизненного цикла инноваций относится:

а) ОКР;
б) фундаментальные НИР;
в) коммерциализация;
г) прикладные НИР.

7. Риск в инновационной деятельности может быть:

а) чистый;
б) спекулятивный;
в) скрытый;
г) финансовый.

8. Выберите из списка то, что относится к субъектам инновационного рынка:

а) предприятия;
б) патент;
в) организации;
г) научно-технический прогресс;
д) лицензия;
е) учреждения;

ж) университеты;
з) фонды;
и) физические лица (ученые и специалисты).

9. Основной целью технопарков является:
а) создание новых или радикальных преобразований старых сегментов рынка;
б) стимулирование малого инновационного предпринимательства;
в) реализация любого прибыльного проекта.

10. В зависимости от глубины вносимых изменений инновации подразделяются на:
а) радикальные;
б) научные;
в) модификационные;
г) улучшающие;
д) процессные;
е) предметные.

11. Условиями патентоспособности полезной модели:
а) промышленная применимость;
б) новизна;
в) изобретательский уровень.

12. К промышленной интеллектуальной собственности НЕ относятся:
а) изобретения;
б) ноу-хау;
в) промышленные секреты;
г) промышленные образцы;
д) научные произведения.

13. Затраты компании, связанные с осуществлением капитальных вложений, - это:
а) долгосрочные затраты;
б) текущие затраты;
в) нет правильного ответа.

14. Инновационный менеджмент:
а) совокупность методов управления персоналом;
б) совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью;
в) самостоятельная наука.

15. Рассчитать точку безубыточности (в целых числах). Общие издержки 500 у.е., текущие постоянные 400 у.е., выручка 3000 у.е., выпуск 100
а) 18;
б) 14;
в) 6;
г) 52.

16. Какие инновации учитывают инновационный потенциал и степень новизны:
а) стратегические;
б) замещающие;
в) радикальные.

17. Предложены к внедрению два изобретения. Выберите наиболее рентабельное, если:

а) инвестиции — 450 д.е.предполагаемый доход — 650 д.е.

б) инвестиции—1200д.е предполагаемый доход—1500 д.е.

18. С точки зрения масштабности решаемых задач инновационные проекты подразделяются на:

а) монопроекты;

б) гиперпроекты;

в) мегапроекты;

г) сложносоставные;

д) мультипроекты.

19. Внедрение нового продукта определяется как радикальная инновация, если:

а) охватывает технологические изменения продукта;

б) касается использования усовершенствованного технологического процесса;

в) предполагаемая область применения, функциональные характеристики, конструктивные или использованные материалы и компоненты существенно отличаются от ранее использованных продуктов.

20. Какой тип инновационного поведения описывается следующим образом: "массовое производство нового продукта с опережением конкурентов за счет серийности производства и эффекта масштаба"?

а) виолентный;

б) патиентный;

в) эксплерентный;

г) коммутантный.

21. Инновационный процесс это:

а) процесс преобразования научного знания в инновацию.

б) деятельность, направленная на коммерциализацию научных исследований;

в) освоение инновационного потенциала;

г) реализация инновационной политики.

22. Форфейтинг это:

а) коммерческий кредит;

б) финансовая операция, превращающая коммерческий кредит в банковский;

в) инвестиционный налоговый кредит.

23. Предприятие работает на рынке много лет. Имеет массовое и крупносерийное производство широкой гаммы разных изделий. Испытывает большие трудности на рынке и в финансах. Есть нерентабельные производства. По классификации предприятий по Х. Фризевинкеля, это предприятие является:

а) гордый лев;

б) могучий слон;

в) неповоротливый бегемот.

24. Выберите правильный ответ. Инновационная инфраструктура- это:

а) искусство руководства и координации трудовых, материальных и иных ресурсов на протяжении жизненного цикла проекта путем применения системы современных методов и

техники управления для достижения определенных в проекте результатов по составу и объему работ, стоимости, времени, качеству проекта;

б) система взаимосвязанных и взаимодополняющих организаций различной направленности и различных организационно-правовых форм, а также порядок их взаимодействия, которые обеспечивают реализацию этапов инновационного процесса, начиная с технологического освоения законченной научной разработки;

в) система расчетов, направленная на выбор и обоснование целей развития ИП и подготовку решений, необходимых для их безусловного достижения.

25. Функции государства в инновационной сфере это:

а) аккумулирование средств;
б) стимулирование инноваций;
в) координация инновационной деятельности;
г) правовое обеспечение;
д) кадровое обеспечение.

26. Чем для внешнего инвестора является показатель "цена собственного капитала"?

а) нижним пределом рентабельности;
б) гарантией возврата вложенных средств;
в) единственным критерием для принятия решения о вложении средств.

27. Какая из перечисленных лицензий применяется крайне редко?

а) простая;
б) исключительная;
в) полная.

28. Дополните предложение: Патент – документ, удостоверяющий авторство изобретения и предоставляющего его владельцу исключительное (монопольное) право на использование изобретения в течение _____с даты приоритета.

а) 1 года;
б) неограниченного времени;
в) 20 лет.

29. Какой проект следует поддержать?

а) приведенные затраты 1.8 д.е.
б) приведенные затраты 2.0 д.е.
в) приведенные затраты 2.5 д.е.

30. Укажите группу, где все указанные объекты, относятся к промышленной собственности (по российскому законодательству):

а) изобретение, промышленный образец, полезная модель;
б) товарный знак, ноу-хау, коммерческая тайна;
в) научные произведения, программы для ЭВМ;
г) авторское право, знак обслуживания.

31. Какой вид лицензии предполагает полный отказ лицензиара от самостоятельного использования изобретения:

а) неисключительная лицензия;
б) исключительная лицензия;

в) полная лицензия.

32. Отметьте неправильный ответ. Жизненный цикл инновационного проекта включает в себя стадии:

а) формирование инновационной идеи;
б) разработка проекта;
в) рассмотрение проекта;
г) реализация проекта;
д) завершение проекта.

33. По какому признаку дана классификация инноваций на единичные и диффузные?

а) по распространенности;
б) по инновационному потенциалу;
в) по преемственности.

34. Кто проводит экспертизу проектов в области гуманитарных и общественных наук?

а) министерство науки и технологии;
б) институт экономики РАН;
в) Российский гуманитарный научный фонд и Российский фонд фундаментальных исследований.

35. При наступательной стратегии затраты на нововведения:

а) высокие;
б) средние;
в) низкие.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Тараненко, О. Н. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. Бакалавриат / Н. В. Боровикова, О. Н. Тараненко.— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015.— 164 с. https://rucont.ru/efd/314145, ЭБС Руконт

2. Сергеева, Е.А. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики [Электронный ресурсс: учеб. пособие / А.С. Брысаев, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Е.А. Сергеева.— Казань: КНИТУ, 2013 .— 215 с. https://rucont.ru/efd/303049, ЭБС Руконт

3. Бережная, О. В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие. Бакалавриат / Е. В. Бережная, О. В. Бережная.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015 .— 171 с. https://rucont.ru/efd/578749, ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Фатхутдинов, Р. А. Инновационный менеджмент [Текст]: учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд. - [Б. м.]: ООО "Питер Пресс", 2010. - 448 с.

2. Медынский, В. Г. Инновационный менеджмент [Текст]: учебник / В. Г. Медынский. - М.: ИМФРА -М, 2010. - 295 с.

3. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Текст]: Учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 511 с.

4. Мастеров, А. Г. Основы инновационного менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров.— Волгоград: ВГАФК, 2012.— 164 с. https://rucont.ru/efd/233158, ЭБС Руконт

5. Андреев, В. Е. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, В. Е. Андреев.— Ярославль: ЯрГУ, 2011.— 160 с. https://rucont.ru/efd/237971, ЭБС Руконт

6. Мастеров, А.Г. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Ю.А. Зубарев, В.Н. Рабченюк, А.Г. Мастеров .— Волгоград: ВГАФК, 2010.— 112 с.https://rucont.ru/efd/229025, ЭБС Руконт

7. Беликова, И.П. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций) / Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.П. Беликова.— Ставрополь: СтГАУ, 2014 .— 76 с. https://rucont.ru/efd/314316, ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Мастеров, А.Г. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Ю.А. Зубарев, В.Н. Рабченюк, А.Г. Мастеров .— Волгоград: ВГАФК, 2010.— 112 с. https://rucont.ru/efd/229025, ЭБ Руконт

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г302** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 1. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Д.Л. Георгиевский
«26» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: **Документоведение**

Направление: **38.03.02 Менеджмент**
(шифр и наименование направления подготовки)

Профиль: **-**
(наименование профиля (направленности))

Уровень образования **Бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров)

Формы обучения: **очная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Применение технологий ЭО, ДОТ **Нет**
(да, нет)

Кафедра: **Менеджмента**
(наименование кафедры)

Год набора: **2017 год и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____ А.М. Суховская
(подпись) (ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- накопление студентами знаний в области документооборота и делопроизводства в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;
- изучение особенностей организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления;
- знакомство с системами поиска, сбора, систематизации и использования информации;
- изучение практического использования средств организационной и вычислительной техники.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Документоведение» относится к БЛОКУ ФТД. Факультативы: вариативная часть ФТД.В.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление изменениями»; «Правовые основы профессиональной деятельности»; «Статистика»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Методы принятия и исполнения государственных решений»; «Бизнес-планирование»; «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)»; «Кадровый аудит»; «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)», Производственная (преддипломная) практика», а также написание ВКР.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-8	*владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*	**Знать:** – основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей; – современных способов и техники создания документов; организации движения документов на предприятии (в организации); – системы документации, требования к составлению и оформлению документов; – типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; – правила и формы деловой и

		коммерческой переписки; – структуру и особенности международного делового письма **Уметь:** – формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах; – организовывать документооборот на предприятии (в организации); – систематизировать входящую, исходящую и внутреннею документацию предприятия (организации); – группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения **Владеть:** – навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); – навыками создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); – навыками создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); – навыками архивного хранения документов предприятия (организации); – навыками группировки документов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет2 зач. ед.,72часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**36**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	36	**62**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	32	58
Форма (формы) промежуточной аттестации: зачет	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам:

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Методическое регулирование делопроизводства. Разработка инструкции по делопроизводству в организации (на основе типовой инструкции, сроки хранения, особенности и сложности в составлении), инструктирование специалистов в ходе деятельности.
2	Правила оформления управленческих документов.	Общие требования. Бланки документов. Деловая переписка (особенности российской и международной переписки);организационные документы (виды, особенности составления, основные задачи каждого вида документа);распорядительные документы; информационно-справочные документы**.**
3	Язык и стиль официального письма, структура делового письма	Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: -письма-приглашения -письма-просьбы -письма-предложения -сопроводительные письма

		-письма-запросы -письма-благодарности -информационные письма -письма-ответы -гарантийные письма. Стандартизация международной переписки, основные особенности при составлении международных официальных писем Сравнительный анализ реквизитов писем в России и международных.
4	Организация документооборота в организации, хранения документов. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки.	Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции. Обработка исходящей корреспонденции. Организация хранения документов. Технологии кадрового делопроизводства.
5	Автоматизированные системы документооборота.	Автоматизированные системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации).

5.2. Распределение разделов (тем) дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Шифр темы	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий									
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР	Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления	**11**	4	2		5	**11,5**	0,5			11
2	Правила оформления управленческих документов.	**13**	4	4		5	**14**	1	2		11
3	Язык и стиль официального письма, структура делового письма	**19**	4	8		7	**17**	1	4		12
4	Организация документооборота в организации, хранения документов. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки.	**15**	4	4		7	**13**	1			12
5	Автоматизированные системы документооборота.	**10**	2	-		8	**12,5**	0,5			12
1-5	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**72**	**18**	**18**	**0**	**36**	**72**	**4**	**6**		**62**

5.3. Распределение часов практические занятия по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Практическая работа по теме «Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления»	2	
2	Кейс-задачи по теме «Правила оформления управленческих документов».	4	2
3	Творческое задание по теме «Язык и стиль официального письма, структура делового письма»	4	2
3	Практическая работа по теме «Язык и стиль официального письма, структура делового письма»	4	2
4	Кейс-задачи по теме «Организация документооборота в организации, хранения документов. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки.	4	
	Итого:	**18**	**6**

5.4. Распределение часов самостоятельной работы обучающихся по темам (разделам) дисциплины:

Шифр темы	Задания для студентов	Формы и средства текущего контроля	Распределение часов самостоятельной работы	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Самостоятельное изучение темы «Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления»	Опрос, практическая работа (для заочной формы обучения)	5	11
2	Самостоятельное изучение темы «Правила оформления управленческих документов»	Опрос, Эссе	5	11
3	Самостоятельное изучение темы «Язык и стиль официального письма, структура делового письма»	Опрос	7	12
4	Самостоятельное изучение темы «Организация документооборота в организации, хранения документов. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки»	Опрос, Кейс-задачи	7	12
5	Самостоятельное изучение темы «Автоматизированные системы документооборота»	Опрос.	8	12
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Зачет	4	4
	Всего по дисциплине		**36**	**62**

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Лекция является для студента отправной точкой в изучении конкретной темы или вопроса. Студенты на лекциях получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная, кропотливая работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать компетенции. Необходимо учитывать, что структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Материал лекции определяется ее темой. Однако на лекциях дается только основная информация, которая может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Поэтому лекционный материал базовый, с которого необходимо начать освоение соответствующей темы. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть целостности материалы не представляется возможным, это специально обосновывается лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение и (или) на литературные и другие источники.
Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала дисциплины обучающиеся должны

	систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Творческое задание	Творческое задание– это такая форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта.
Эссе	Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): • вступление • тезис, аргументы • тезис, аргументы • тезис, аргументы • заключение.
Кейс - задачи	Кейс - задачи – ситуация, взятая из практики, реальный случай, на котором разбираются теоретические идеи. Кейс применяется для обучения в процессе изучения дисциплины с целью отработки методики анализа, разработки и принятия решений.
Опрос	Опрос проводится в электронном виде вовремя, отведенное для самостоятельного изучения дисциплины с целью проверки базовых знаний, обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. В процессе подготовки к опросу необходимо систематически изучать

	обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Тестирование	Тестирование проводится с целью контроля остаточныхзнаний обучающихся по каждой отдельной теме изучаемой дисциплины и завершается оцениванием результатов. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Цель практических работ - формирование у студентов профессиональных и практических умений
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную и научную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, коллоквиуму, групповой дискуссии, контрольному срезу, докладу, контрольной работе, написанию и защите курсовой работы, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Академия МУБиНТ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного

	опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, содержащихся в тестовых заданиях. В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Зачет проводится в виде тестирования, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, нужно знать, понимать их смысл. Указанные в рабочей программе и формируемые в результате освоения дисциплины компоненты компетенций должны быть продемонстрированы обучающимся

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1.Творческое задание (по теме 3) – до 10 баллов.
2. Кейс задачи (по темам 2, 4) – до 15 баллов.
3. Практическая работа (по темам 1, 3) – до 15 баллов.
4. Эссе (по теме 2) – до 10 балов.
5. Опрос (по темам 1-5) – до 10 баллов.
6. Зачет – до 40 баллов.

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета
Форма проведения промежуточной аттестации: тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Дайте определение документа:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

2. Дата документа — это:
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события

3. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) с уважением …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи…

4. Делопроизводство — это:
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

5. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
A) документационное обеспечение управления
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
A) объяснительная записка
B) докладная записка
C) акт
D) протокол

7. Индекс документа оформляется следующим образом
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14

8. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
D) ГОСТ 16.48.7-70

9. Организационно-распорядительная документация — это
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
D) унифицированная форма

10. Реквизит — это- обязательный признак на документе, установленный законом
A) система документации
B) служебное поле
C) рабочее поле

11. Как должно происходить деление документов:
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.

12. Документационное обеспечение управления — это:
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

13. Какой логический прием, используется при создании документов:
A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.

14. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
D) информационное письмо

15. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

16. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
A) докладная записка
B) акт

C) протокол
D) объяснительная записка

17. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
A) памяти
B) отписки
C) акт
D) грамоты

18. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
A) структура и штатная численность
B) указание
C) приказ
D) постановление

19. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
A) протокол
B) справка
C) распоряжение
D) акт

20. Назовите раздел, не входящий в текст устава
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство,

21. Организационно-распорядительная документация — это
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
D) унифицированная форма

22. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) мы надеемся на Вашу заинтересованность …
C) с уважением …
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…

23. Письмо чаще всего начинается словами
A) в связи с …
B) с уважением …
C) в соответствии с …
D) уважаемые господа …

24. Письмо-напоминание — это
A) документ, подтверждающий получение ценностей
B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

25. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
A) приказ
B) указание
C) решение
D) распоряжение

26. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
A) положение
B) устав
C) должностная инструкция
D) штатное расписание

27. Приказное делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

28. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
A) приказ
B) решение
C) указание
D) распоряжение

29. Расстояние между основаниями смежных строк это
A) служебное поле
B) положение табулятора
C) рабочее поле
D) интервал

30. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
A) выписка
B) формуляр-образец
C) бланк
D) документ

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.

2. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Оренбургский гос. ун- т, Е. А. Попович.— Оренбург: ОГУ, 2014 .— 112 с., ЭБС РУКОНТ

б) Дополнительная учебная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

2. Фионова, Л.Р. «Документационное обеспечение управления государственной службой» / Л.Р. Фионова.— 2012 .— 130 с., ЭБС РУКОНТ

3. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст]: учебное пособие / Л. С. Коробейникова. - М.: Магистр, 2012. - 304 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Документоведение [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. М.А. Снурницына - Электрон. дан. (14503,4 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. – URL: http://connect.mubint.ru/p84189970/

2. Автоматизированный офис [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Т. П. Никитина; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. текстовые дан. (16413,9 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2011.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

9.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
– **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017);
– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

9.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

9.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

9.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**Г214** Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – гарнитура + микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Microsoft OfficeProPlus 2016** (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г301** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 33 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

3	**12-15** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–
4	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) осуществляется в общем случае в стандартной аудитории, места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

– текущий контроль успеваемости проводится с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) и не отличается от контроля для иных групп обучающихся.

– промежуточная аттестация проводится в отдельной аудитории, допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета (экзамена) большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся при проведении промежуточной аттестации;

– продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения промежуточной аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения промежуточного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, не более чем на 1,5 часа;

– Академия по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлечённых специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета (экзамена) пользоваться необходимыми им техническими средствами.

11.2. При проведении зачета (экзамена) обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

11.2.1. Для слепых: задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

11.2.2. Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

11.2.3. Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

11.2.4. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих зачеты (экзамены) (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

11.2.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): все зачеты (экзамены) могут проводиться в устной форме.

11.3. Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачета (экзамена) подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/_____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.

Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения