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 15:02:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	**«История»**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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:

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», «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 «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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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. Наполеоновские 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.
5.	Социально-экономическое и политическое развитие Российской империи во второй четверти XIX века. Кризис	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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	Николаевской 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 от февраля к октябрю 1917 г.	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. 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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
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 реформы в СССР в 1956-1964 гг.	Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. СССР в системе международных отношений; достижение и противоречия. 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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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.	4	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.**	6	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.	1	8
Тема 2-6	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. **Групповая дискуссия.** Письменный опрос. Тестирование.	20	40
Тема 7-10	Подготовка к деловой игре. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	Опрос. Деловая игра. Письменный опрос. Тестирование.	16	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.	5	20
Тема 1-15	Подготовка к экзамену	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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. 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.
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	60

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
			60

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.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			– **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 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:	**«Философия»**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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: «Культурология», «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 «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 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)	**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 развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм. Динамические и статистические

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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. Гегеля и его диалектический метод. Законы и категории диалектики. Антропологический

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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 материального и двойственная природа человека. Сознание и бессознательное. Проблема

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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 1-2	Подготовка к опросу. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Письменный опрос, тестирование.	24	20
Тема 3-6	Подготовка к деловой игре: интерактивной игре - презентации «Репортаж из истории». Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Деловая игра. Письменный опрос, тестирование.	10	37
Тема 7-10	Подготовка к коллоквиуму. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос. Коллоквиум. Письменный опрос, тестирование.	8	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-	Подготовка к деловой игре	Деловая игра.	8	

13	интерактивному занятию Дискуссионный междисциплинарный клуб: «Информационное общество и основные понятия философии: ожидания, возможности и опасности». Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Письменный опрос, тестирование.		20
	Подготовка к экзамену	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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. 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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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:

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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.

Промежуточная аттестация	**Экзамен**
Начисление бонусных баллов	нет

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	Коллоквиум	7
	Тема 11	Круглый стол	7
	Тема 12-13	Деловая игра	7
	Тема 1-13	Тест	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	Коллоквиум	1
	Тема 11	Круглый стол	1
	Тема 12-13	Деловая игра	1
	Тема 1-13	Тест	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. 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 X1X века.
27. Новизна философии марксизма.
28. Философия Древней Индии.
29. Русская философия в XX 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 X1X веке.
40. Философия и религия, миф и наука. Философия и мировоззрение.
41. Философия XX 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, – 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	**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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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 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:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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.03**.**

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.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Культура устной и письменной русской речи» , «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 "Иностранный язык":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-5	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; способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
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.

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.
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и	Чтение и обсуждение текстов по изучаемой тематике. Работа над вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой

	культуры страны изучаемого языка	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	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.	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	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	31	-	11	-	20	35	-	2	-	33
10	Характер, внешность	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: 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.	22	34

		Словарный диктант.		
3	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Еда, особенности национальной кухни стран мира	РР-презентация. Контрольная работа.	22	33
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.	РР-презентация. Контрольная работа. Словарный диктант.	21	33
6	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Путешествия. Отпуск. Аэропорт.	Ролевая игра. Контрольная работа. Словарный диктант.	21	33
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	РР-презентация Реферат. Словарный диктант.	20	33
10	Самостоятельная работа с литературой. Подготовка к практическим занятиям по теме Характер, внешность	РР-презентация. Словарный диктант.	20	34
1-10	Подготовка к зачету, экзамену и сдача зачета, экзамена	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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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 вActive Voice.
4. Временные формы глагола в Passive Voice.
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 Perfect Continuous: 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 англоязычных 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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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

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

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.).

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
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:	**Иностранный язык**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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.03**.**

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-5	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. -способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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 вокабуляром по изучаемой тематике, накопление новой лексики

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		(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 (Великобритании \ США)». Написание тезисов на тему «Проблемы

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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.	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	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
9	Кино, театр, книги. История. Традиции и культуры страны изучаемого языка	31	-	11	-	20	35	-	2	-	33
10	Характер, внешность	31	-	11	-	20	35	-	1	-	34
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: 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). 3) Устное изложение основных тем. 4) Лексико-грамматическая работа.	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 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.	21	33
6	Выполнение контрольной работы, подготовка к лексико-грамматической работе.	Контрольная работа. Лексико-грамматическая работа.	21	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.	20	33
10	Подготовка к лексико-грамматической работе	Лексико-грамматическая	20	34

		работа.		
1-10	Подготовка к зачету, экзамену и сдача зачета, экзамена	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 ЭБС Руконт

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

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 ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

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:	**«Культура устной и письменной русской речи»**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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.04 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», «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 «Культура устной и письменной русской речи»:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-5	*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:** грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации

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. 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

Шифр темы	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
		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 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.

Шифр темы	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
		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	**15**	2	4	-	9	13			-	13
5	Этикет и культура речи	**15**	2	4	-	9	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	**15**	2	4	-	9	13			-	13
8	Практикум учебно-научных выступлений	**15**	2	4	-	9	13			-	13
9	Публицистический стиль	**13**	2	4	-	7	14		1	-	13
10	Виды речевой деятельности: говорение	**13**	2	4	-	7	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 (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1-10	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	2	1
Тема 1-2	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 1-10	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	Опрос Письменный опрос. Тестирование.	13	13
Тема 1-2	Подготовка к деловой игре интерактивному занятию. Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос. Тестирование.	22	13
Тема 3-6	Подготовка к учебно - научному семинару: Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Опрос (доклады). Письменный опрос. Тестирование.	11	52
Тема 7-9	Подготовка к семинару «Современный русский язык» Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины	Опрос (доклады). Письменный опрос. Тестирование.	31	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
	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.
Деловая игра	Деловая игра — это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной профессиональной деятельности. Эти задачи могут быть самыми разными, например: выполнение индивидуального плана продаж, вывод нового продукта на рынок, открытие магазинов в регионах и другие. Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки участников. Кроме того, это дает возможность оценить: • уровень владения этими навыками; • особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.); • уровень коммуникативных навыков; личностные качества участников.
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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Промежуточная аттестация	*Зачёт с оценкой*
Начисление бонусных баллов	нет

БРС по очной форме

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1-10	Опрос	7
2	Тема 1-2	Деловая игра	7
3	Тема 3-6	Семинар (доклады)	7
4	Тема 7-9	Семинар (доклады)	7

5	Тема 10	Деловая игра	7
6	Тема 1-10	Тест	10
7	Тема 1-10	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
1	Тема 1-10	Опрос	7
2	Тема 1-2	Деловая игра	7
3	Тема 3-6	Семинар (доклады)	7
4	Тема 7-9	Семинар (доклады)	7
5	Тема 10	Деловая игра	7
6	Тема 1-10	Тест	10
7	Тема 1-10	Опрос	15
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация):	40
		Итого:	100

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 № 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 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: **Экономическая теория**

Направление: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
(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.05 базовая часть**.**

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: “Высшая математика”, 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.

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	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**108**	**20**
Лекции (Л)	54	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	54	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**196**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	187
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.	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	Денежное обращение (М.Фридман), сеньораж, количественная теория денег, классическая дихотомия. государственный бюджет, его дефицит и профицит, пропорциональный налог, прямые и косвенные налоги,

	государства.	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.	**6**	2	2		2	**11**	0,5	0,5		10
2	Микроэкономика. Рыночная система: спрос и предложение. Поведение потребителя и производителя в рыночной экономике.	**12**	4	4		4	**18**	1	1		16
3	Типы рыночных структур.	**14**	4	6		4	**17**	0,5	0,5		16
4	Производство экономических благ.	**14**	4	6		4	**17**	0,5	0,5		16
5	Фирма: издержки производства и прибыль.	**16**	8	6		2	**19**	2	1		16
6	Макроэкономика. Макроэкономика как наука.	**16**	6	6		4	**17**	0,5	0,5		16
7	Макроэкономическое равновесие.	**16**	6	6		4	**18**	1	1		16
8	Денежный рынок и его функционирование. Финансовая система и финансовая политика государства	**18**	8	6		4	**18**	2	1		15
9	Валютный рынок и методы котировки валют.	**16**	6	6		4	**18**	2	1		15
10	Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынках: модель IS-LM. Макроэкономическая политика.	**16**	6	6		4	**18**	2	1		15
1-10	Подготовка и защита курсовой работы	**36**				36	**36**				36
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**216**	**54**	**54**	**0**	**108**	**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.	2	10
2.	Работа с научной литературой, решение задач	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Контрольная работа.	4	16
3.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, подготовка докладов-презентаций, тест	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Контрольная работа.	4	16
4.	Изучение теоретического материала, работа с научной литературой, интернетом, подготовка докладов-презентаций	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклады-презентация. Устный опрос. Контрольная работа.	4	16
5.	Решение задач, тест	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос	2	16

		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.	4	16
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.	4	16
8.	Решение задач, тест, анализ. Экономическое эссе	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Круглый стол.	4	15
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).	4	15
10.	Решение задач, экономическое эссе, анализ	Практическая работа: решение задач, тесты. Доклад-презентация. Устный опрос Экономическое эссе (по тематике всего курса).	4	15
1-10	Подготовка и защита курсовой работы	Курсовая работа	36	36
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Экзамен	36	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.
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.
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».
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
Курсовая работа	Курсовая работа	20
Итого		**55**
Бонусный балл		**5**
Экзамен		**40**
Всего		**100**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Темы 1-10	Опрос	10
Темы 1-10	Контрольная работа	20
Темы 1-10	Экономическое эссе	10
Курсовая работа	Курсовая работа	20
Итого		**60**
Экзамен		**40**
Всего		**100**

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. 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.

Тематика курсовых работ:

1. Сопоставление национальных моделей рыночной экономики (Американская, японская, шведская модели, модель переходной экономики).
2. Экономическая роль государства в условиях различных экономических систем.
3. Государственная собственность: место и роль в экономике России и стран Запада.
4. Частная собственность. Тенденции и перспективы развития в России.
5. Интеллектуальная форма собственности: ее значение в современном мире.
6. Земельные отношения в России (историческое развитие и современное состояние).

7. Предпринимательство как тип хозяйственного мышления и поведения.
8. Рынок факторов производства и распределение ресурсов
9. Особенности современных приватизационных процессов в странах с развитой и переходной рыночной экономикой.
10. Необходимость и границы государственного предпринимательства в рыночной экономике.
11. Конкуренция – ключевая категория рыночных отношений.
12. Методы ценообразования в условиях несовершенной конкуренции. Как фирмы ищут цену?
13. Формы организации заработной платы и мотивация экономической деятельности.
14. Производственный потенциал России – историческая динамика и перспективы.
15. Экономическая политика: сущность, формы, реализация в России.
16. Эволюция налоговой системы России в ходе рыночных реформ.
17. Динамика реальных доходов и заработной платы в Российской Федерации.
18. Дифференциация доходов и социальная политика. Проблема бедности.
19. ВПК и его влияние на экономическое развитие страны
20. Воздействие нефтяных цен на финансовую стабильность российской экономики.
21. Теневая экономика в современных условиях: сущность, причины, масштабы, пути уменьшения.
22. Факторы, определяющие динамику инвестиций в России.
23. Механизмы трансформации сбережений в инвестиции.
24. Прямые иностранные инвестиции в экономике России.
25. Государство как участник инвестиционного процесса в России.
26. Бюджетный дефицит и государственный долг: причины возникновения, социально-экономические последствия.
27. Инфляционные процессы в современной российской экономике.
28. Таргетирование инфляции. Антиинфляционная политика Банка России.
29. Воздействие денежно-кредитной политики Банка России на экономический рост.
30. Модели экономического роста. Устойчивость роста российской экономики.
31. Характер и динамика безработицы в российской экономике.
32. Теории адаптивных и рациональных ожиданий о взаимосвязи инфляции и безработицы.
33. Пути реформирования естественных монополий: российские особенности и мировая практика.
34. Воздействие бюджетно-налоговой политики на экономический рост в России.
35. Государственный долг как инструмент макроэкономического регулирования.
36. Смена технологических укладов и «длинные волны» в экономике.
37. Кризисы 1998 и 2008 годов: в российской экономике: сравнительный анализ.
38. Нефтяные доходы и экономический рост России: импульс для экономического роста или причины «голландской болезни».
39. Российский оборонно-промышленный комплекс – современное состояние и перспективы развития.

40. Рынок вооружений: специфика, формы конкурентной борьбы, тенденции развития.

41. Экономическая стратегия и промышленная политика России сквозь призму глобализации.

42. Рынок ценных бумаг и его инструменты.

43. Международный валютный фонд (МВФ). Взаимодействие МВФ с Российской финансовой системой.

44. Стабилизационный фонд Российской Федерации: источники создания, направления использования.

45. Экономическая безопасность, ее критерии и способы обеспечения.

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. ЭБС Руконт

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

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 ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине "Экономическая теория" [Электронный ресурс]: методические указания / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (145КБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего

образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2018. - 59 с. - Электрон. версия печ. публикации. - Библиогр.: с. 33-36. - Б. ц.http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/econ/Lezhenina_LA_Metod_ukaz_Econom_teoria.docx

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

	занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 13 шт.; – стул – 27 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.).
	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/ 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:	**Высшая математика**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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 «25» 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.06**.**

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
- Экономическая теория

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Статистика», «Налоги и налогообложение», «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:** - 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

		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 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.

Шифр	Наименование темы	Содержание темы
		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 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).

Шифр	Наименование темы	Содержание темы
		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.	**16**	4	8		4	**16**		1		15
4	Дифференциальное исчисление функции одной переменной.	**20**	6	10		4	**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.	**10**	2	4	2	2	**16**		1	1	14
10	Математическая статистика.	**12**	4	2	4	2	**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	4	15
4	Подготовка к практической № 6 «Дифференциальное исчисление функции одной переменной». Подготовка к устному опросу по теме.	Практическая работа Опрос.	4	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	2	14
10	Подготовка к практической работе № 12 по теме «Математическая статистика». Подготовка к лабораторной работе № 6 по теме «Математическая статистика»	Лабораторная работа. Практическая работа.	2	14
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зчет, 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

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 (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.

Кафедра Информационно-компьютерных технологий
Дисциплина Высшая математика
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
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. 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д Романова, В. А. Ланцова, Е.Г. Романова, Т.А. Шаркунова.— 2012 .— 205 с. ЭБС Руконт
2. «Высшая математика» Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д. Романова, В. А. Ланцова, Е. Г. Романова, Т.А. Шаркунова .— 2012 .— 169 с. ЭБС Руконт
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. ЭБС Руконт
2. Нейфельд, Е.В. Высшая математика. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] / Е.В. Нейфельд.— Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2014 .— 210 с. ЭБС Руконт
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	**Технические средства обучения:** • персональный компьютер –	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	Аудитория для занятий: • лекционного типа, • проведения практических занятий, • текущего контроля и промежуточной аттестации, • курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.	1 шт.; • ЖК-панель – 1 шт.; • веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** • стол – 9 шт.; • 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.	№ 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	**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.	**Лабораторное оборудование:** – 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.;	– **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).

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
		– Эварист Галуа – 1 шт.; – Николай Иванович Лобачевский – 1 шт.; – Сравнение силы роста простых и сложных процентов – 1 шт.; – Платоновы тела – 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 № 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 «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:	**«Информатика»**
Направление:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
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 «25» 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.07 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», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)», «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-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	**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:** навыками самоорганизации и самообразованияв области информатики, применения специальных и прикладных

	учетом основных требований информационной безопасности	программных средств, работы в компьютерных сетях; применением информационно-коммуникационных технологий в 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 "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

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		систем. Организация файловой системы. Обслуживание файловой структуры. Основы работы с операционной системой MS Windows (основные объекты и приемы управления, файлы 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	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	Отчет по практической работе. Опрос	8	14
2	Выполнение практической работы № 2 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
3	Выполнение практической работы № 3 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе. Опрос	8	18
4	Выполнение практической работы № 4-5 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
5	Выполнение практической работы № 6-9 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
6	Выполнение практической	Отчет по	8	22

	работы № 10-13 Работа с учебной литературой	практической работе. Опрос		
7	Выполнение практической работы № 14 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	22
8	Выполнение практической работы №№ 15-16 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
9	Выполнение практической работы № 17 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
10	Выполнение практической работы № 18 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе. Опрос	10	18
11	Выполнение практической работы №№ 19-20 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе. Опрос	14	21
12	Выполнение практической работы № 21 Работа с учебной литературой	Отчет по практической работе.	8	18
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации зачета, экзамена	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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,

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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

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.
11. Графические редакторы.
12. Презентации и средства их создания
13. Хранение и архивация данных.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

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.
11. Табличные процессоры.
12. Графические редакторы.
13. Презентации и средства их создания
14. Компьютерные вирусы. Основные виды и признаки их проявления.
15. Хранение и архивация данных.
16. Понятие алгоритма. Способы описания алгоритмов. Основные алгоритмические структуры. Базовые алгоритмы обработки массивов.
17. Этапы подготовки и решения задач на ЭВМ. Языки программирования.
18. Базы данных. Основные понятия.
19. Объекты базы данных (На примере СУБД ACCESS).
20. Сети ЭВМ и работа в них.
21. Аппаратные средства ЛВС.
22. Топология сетей.
23. Информационная безопасность и ее составляющие.
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. ЭБС Руконт

2. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Семёнова, Е.В. Тимошкина.— Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2014. - 56 с. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

4. Кургасов, В. В. Информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / изд-во ЛКИ, 2011. - 67с. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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, – 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	**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	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер –	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	Помещение для самостоятельной работы студентов	15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	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 «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 (модуль): **«Культурология»**
Направление: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

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

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Культурология» является:

включение студентов в парадигму современного культурологического (социокультурного) знания, основанного на усвоении теоретико-методологических принципов обоснования культуры. Культура при этом понимается как динамическая система становления и развития индивидуального и общественного самосознания в смене ценностных отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Культурология» относится к блоку1 дисциплины (модули): Б1.Б.08 базовой части.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «История», «Философия».
Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Организационное поведение», «Управление персоналом», 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 «Культурология»:

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, философских взглядов на культуру **Уметь:** использовать основы философских знаний и взглядов на культуру для формирования мировоззренческой позиции **Владеть:** способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-6	*способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия*	**Знать:** базовые особенности формирования социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий **Уметь:** опираться на базовые ценности мировой культуры в своем личностном и общекультурном развитии, анализировать исторические события и процессы в сфере культуры, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **Владеть:**

		способностью организации функционирования профессионального коллектива

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**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**138**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	134
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.	Предмет культурологии. Становление культурологии как науки.	Становление культурологии как науки. Структура и состав современного культурологического знания. Культурология и философия культуры, социология культуры, культурная антропология. Культурология и история культуры. Теоретическая и прикладная культурология. Методы культурологических исследований. Основные понятия культурологии: культура, цивилизация, морфология культуры, функции культуры, субъект культуры, культурогенез, динамика культуры, язык и символы культуры, культурные коды, межкультурные коммуникации, культурные ценности и нормы, культурные традиции, культурная картина мира, социальные институты культуры, культурная самоидентичность, культурная модернизация. Предмет культурологии. Культура, как способ бытия человека в мире. Глобальные проблемы современности и культура. Причины обостренного интереса к культуре. Хрупкость человеческого существования. Ускорение культурных циклов. Изменение

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		картины мира. Борьба с антикультурой. Культура как негенетическая память. Культура и история. Истоки традиций культуры. Крах иллюзии неодолимости прогресса. Цели и задачи культурологии. Ее место в системе наук. Особенности культурологического подхода.
2.	Взгляды на культуру в исторической ретроспективе.	Представление о культуре в Древней Греции. «Пайдейя». Обращенность древнегреческой культуры к человеку. Мифология Древней Греции как источник культурных традиций Европы. Древний Рим: Культура средневековья - теоцентризм. Книжный характер культуры. Культура как диалог с высшими ценностями. Эпоха Возрождения о культуре Человек - творец самого себя и культуры. Складывание типа человека культуры Нового времени. Синтез античной и средневековой традиции. Человек и природа. Техника - квинтэссенция способов деятельности. Культура свободного человеческого созидания. творцы эпохи Возрождения. Просветительские концепции культуры. Вера в просвещение и прогресс. Предсказания Ж.-Ж. Руссо. «Естественное состояние» - бегство от культуры или путь к гармонии с природой? И. Кант о культуре как подлинно человеческом мире. Г.Гегель о культуре как форме самопознания мирового разума. Культурологические концепции XIX -XX веков. Н.Я.Данилевский и понятие культурно-исторических типов. Ф.Ницше и его бунт против тысячелетней культуры человечества. О.Шпенглер и учение о множественности культур. Религия как основа культуры. Круговорот культур. А.Тойнби: культура -ответ на “вызов” истории. Н.А.Бердяев о культуре и цивилизации. П.А. Сорокин и его теория социологии культуры. Типы культур. Европейские мыслители о кризисе современной культуры. Глобальные проблемы современности и культура.
3.	Культурогенез. Факторы влияющие на формирование культуры.	Культурогенез. Типология культур. Этническая и национальная, элитарная и массовая культуры. Восточные и западные типы культур. Специфические и "срединные" культуры. Локальные культуры. Факторы влияющие на формирование культуры. Понятие менталитета. Идеал русской культуры и влияние на него географического фактора: духовная свобода, мятежность, неудовлетворенность временным и условным, стремление к абсолютному, к пределу. Н.А. Бердяев и В.О. Ключевский о менталитете. Природно-климатические условия и община. Формирование Древнерусского государства на стыке цивилизаций. Россия между Востоком и Западом. Полиэтничность русской нации. Открытость русской культуры.
4.	Культурные традиции. Культурная самоидентичность. (На	Культурные традиции. Культурная самоидентичность. Место и роль России в мировой культуре. Православие и русская культура. Религия как вера в сверхъестественное, как система обрядов, мировоззрение, образ жизни. Язычество, как форма освоения мира. Взаимоотношение Древнерусского государства с

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	примере русской культуры) Место и роль России в мировой культуре.	представителями католического, мусульманского, иудейского и православного мира. Факторы приведшие к принятию православия на Руси. Переплетение языческой обрядности и видения мира с православной религией. Православная религия как фундамент русской культуры. Православие как письменная, книжная культура. Ценности Византийской культуры как духовное наследство античности: исторический опыт, юридические и этические нормы, духовные ценности и художественные идеалы. А.С.Пушкин о взаимодействии русской и греческой культур. Идея ответственности за судьбы человечества. Православная культура и расцвет архитектуры и искусства. Цели, идеалы православной культуры и их отличие от идеалов западного варианта христианства. Русская культура на стыке цивилизаций. Восточное подчинение индивида родовому клану и западное уважительное отношение к личности. Идея соборности. Соборность как категория будущей культуры человечества, призывающая к всемирному единению при сохранении индивидуальности. Русское государство и развитие культуры: тормоз или созидающая сила? Географическое положение и история государства. Централизация. Подавление свободных личных и общественных сил. Развитие культуры в обстановке постоянной военной опасности. Особенности духовных черт личности: отстраненность от материального. Противоречивость русской ментальности: требования мощного государства и стремление к безгосударственности, крепостное право и идея общинного землевладения и ничейной земли. Место и роль России в мировой культуре.
5.	Культурные ценности и нормы. Формирование национального экономического мышления.	Культурные ценности и нормы. Формирование национального экономического мышления. Духовные ценности в основе русской социально-экономической модели. Державность, соборность, общинная уравнительность. Труд между полюсами энтузиазама и тягости. Противостояние закона и права в русской истории. Причины отсутствия взаимосвязи труда и богатства в народном сознании. Важнейшие принципы трудовой активности. Причин невозможности развития предпринимательства в западном смысле.
6.	Культура и общество. Предпринимате ли: меценаты и благотворители и русская культура.	Тенденции культурной универсализации в мировом современном процессе. Культура и природа. Культура и общество. Культура и глобальные процессы современности. Культура и личность. Инкультурация и социализация Культура и общество. Предприниматели: меценаты и благотворители и русская культура. Богатство как “данное богом на время” для служения людям. Классическая рыночная теория и феномен русского меценатства конца Х1Х - начала ХХ века. Народное понимание нестяжательства и русский фольклор. Старообрядчество и этика русского предпринимательства: Пути общественного служения русских предпринимателей: храмовое строительство,

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		благотворительность, меценатская деятельность. Сферы поддержки предпринимательства: искусство, медицина, образование, наука, освоение новых земель, авиация. Предприниматели как выразители национальных традиций в культуре. Духовные ценности «купеческой аристократии». Предприниматели и политическая жизнь России в канун 1917 года. Уроки истории и их изучение в условиях сегодняшней конкуренции альтернатив развития России.
7.	Язык и символы культуры. Русские меценаты и их вклад в развитие мировой культуры на рубеже XIX-XX веков.	Язык и символы культуры. Русские меценаты и их вклад в развитие мировой культуры на рубеже XIX-XX веков. История театра и общественная жизнь России. Музыка, как средство передачи ценностей в культуре. Живопись и общественная жизнь России рубежа XIX-XX веков Тенденции культурной универсализации в мировом современном процессе. Русская идея в творчестве передвижников Галерея П.М. Третьякова - подвиг во славу российской культуры. Изменение картины мира в начале XX века и авангард в живописи. Иррационализм, психоанализ, искусство в поисках сущности человека. Диалог России и Европы в коллекциях меценатов рубежа XIX-XX веков. Импрессионизм, постимпрессионизм, фовизм, кубизм. Коллекции меценатов - бесценный вклад в культуру России.
8.	Культура и личность. (на базе краеведческого материала)	Культура и личность. (Три века благотворительности (меценаты Ярославля) Роль ярославского купечества в сохранении государственности в период Смутного времени. Купцы-благотворители Ярославля и ансамбль городских храмов. XVII век – «золотой век» ярославской архитектуры. Шедевры ярославского зодчества. Ярославский купец Ф.И. Волков создатель первого российского театра. Рубеж столетий: И.А. Вахрамеев - промышленник, общественный деятель, организатор, коллекционер, благотворитель, меценат.

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 культурологии. Становление культурологии как науки.	**17**	2	4		11	**19**	2			17
2	Взгляды на культуру в исторической ретроспективе.	**15**	2	4		9	**18**		1		17
3	Культурогенез. Факторы влияющие на формирование культуры.	**17**	2	4		11	**18**		1		17
4	Культурные традиции. Культурная самоидентичность. (На примере русской культуры) Место и роль России в мировой культуре.	**17**	2	4		11	**16**				16
5	Культурные ценности и нормы. Формирование национального экономического мышления.	**17**	2	4		11	**16**				16
6	Культура и общество. Предприниматели: меценаты и благотворители и русская культура.	**17**	2	4		11	**18**		1		17
7	Язык и символы культуры. Русские меценаты и их вклад в развитие мировой культуры на рубеже XIX-XX веков.	**17**	2	4		11	**17**				17
8	Культура и личность (на базе краеведческого материала)	**23**	4	8		11	**18**		1		17
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачёт с оценкой	4				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**4**		**138**

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
Тема 1	Вводное занятие. Постановка задач на семестр.	4	
Тема 4 и 7	Деловая игра «Язык как метакод культуры»	8	
Тема 3	Деловая игра «Информационное общество: ожидания, возможности и опасности»	4	1
Тема 2 и 5,6	Учебно - научный семинар	12	2
Тема 8	Деловая игра «Планета МУБиНТ»	8	1
		36	**4**

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	ЗАОЧНАЯ ФОРМА
Тема 1-8	Подготовка к семинару.	Устный опрос. Письменный опрос Тестирование.	11	17
Тема 4 и 7	Подготовка к деловой игре «Язык как метакод культуры» Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос Тестирование.	20	33
Тема 3	Подготовка к деловой игре: Дискуссионный междисциплинарный клуб: «Информационное общество: ожидания, возможности и опасности» Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос Тестирование.	11	17
Тема 2 и 5,6	Подготовка докладов на семинар Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Доклады. Письменный опрос Тестирование.	33	50
Тема 8	Подготовка к деловой игре Планета МУБиНТ Подготовка к письменному опросу и тестированию по темам дисциплины.	Деловая игра. Письменный опрос Тестирование.	11	17
Тема 1-8	Подготовка к зачету с оценкой	зачет с оценкой	**4**	**4**
	Всего по дисциплине		**90**	**138**

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. 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 полученных теоретических знаний и практических умений

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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	**Зачёт с оценкой**
Начисление бонусных баллов	нет

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Тема 1	Опрос	7
2	Тема 4 и 7	Деловая игра	7
3	Тема 3	Деловая игра	7
4	Тема 2 и 5,6	Семинар	7
5	Тема 8	Деловая игра	7
6	Тема 1-8	Тест	10
7	Тема 1-8	Письменный 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
1	Тема 1	Опрос	1
2	Тема 4 и 7	Деловая игра	1
3	Тема 3	Деловая игра	1
4	Тема 2 и 5,6	Семинар	1
5	Тема 8	Деловая игра	1
6	Тема 1-8	Тест	25
7	Тема 1-8	Письменный опрос	30
		Итого (текущий контроль):	60
		Итого (промежуточная аттестация)	40
		Итого:	100

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. Что является предметом культурологии?
2. Назовите причины повышения интереса к культуре в конце XX века?
3. Что такое культура?
4. Перечислите основные понятия культурологи
5. Сравните понятия «цивилизация» и «культура».
6. Определите понятие ценности в культуре.
7. Какие способы передачи ценностей вы знаете?
8. Опишите структуру и состав современного культурологического знания.
9. Дайте характеристику типологии культур
10. Дайте характеристику методам культурологических исследований.
11. Что такое менталитет?
12. Назовите особенности складывания русского менталитета.
13. Чем отличается понимание культуры в эпоху Древней Греции и Древнего Рима?
14. Сравните основания культуры Древней Греции и средневековья
15. Что вы знаете об отношении к человеку в культуре эпохи Возрождения
16. Назовите причины Нового взгляда на мир в эпоху Возрождения
17. Что вы знаете о взглядах философов эпохи Просвещения на культуру?
18. Что вы знаете о взглядах Ж.-Ж. Руссо на соотношение культуры и цивилизации?
19. Расскажите о концепции культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского и О. Шпенглера.
20. Расскажите о взглядах З. Фрейда и К. Юнга на проблему генезиса культуры.
21. Каковы основные идеи культурологической концепции П. Сорокина?
22. Расскажите о взглядах философов XX века на проблему кризиса культуры.
23. Дайте характеристику месту и роли России в мировой культуре.
24. Расскажите о взаимодействии культуры с природой и обществом.
25. Дайте характеристику глобальным процессы в современной культуре.

26. Расскажите о деятельности знаменитых русских меценатов и благотворителей рубежа XIX-XX вв.
27. Что вы знаете о деятельности меценатов Ярославля и вашего родного города?
28. Дайте характеристику глобальным проблемам современной культуры.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Культурология [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)", 2016. - 144 с.
2. Дорофеева, Т.Г. Культурология : учеб. пособие для бакалавров / И.Н. Мавлюдов, Т.Г. Дорофеева .— Пенза : РИО ПГСХА, 2012 .— 160с., ЭБС «Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Культурология [Текст]: учебное пособие / под редакцией профессора Н. А. Марковой. - [Б. м.: б. и.], 2004. - 319 с.
2. Культурология. Теория и история культуры. / О.И. Воробьева .— 2012 .— 128 с., ЭБС «Руконт
3. Культурология [Текст]: учебно-практическое пособие / Под ред. Борисовой Е.М.; Московский государственный университет экономики, статистики и. - М.: МЭСИ, 1998. - 82 с.
4. Культурология [Текст]: учебное пособие / Под ред. А.А. Радугина. - М.: Центр, 1998. - 304 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Кабанова, Л. В. Методические указания по изучению дисциплины «Культурология» 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. - 48 с.
2. Культурология: культурология как способ бытия человека в мире (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (668 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - Б. ц.
3. Культурология: культурология как способ бытия человека в мире (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (822 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - Б. ц.
4. Культурология: аспекты культуры (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (508 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - Б. ц.
5. Культурология: аспекты культуры (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (1162 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - Б. ц.
6. Культурология: представление о культуре в исторической ретроспективе (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (459 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - Б. ц.
7. Культурология: представление о культуре в исторической ретроспективе (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых

технологий; сост. Л.В. Кабанова. - Электрон. дан. (1121 КБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2017. - 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 «Культурология» 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	**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 № 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 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:	**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**
Направление:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
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 «25» 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.Б.09 базовая часть.

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:
“Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)”
“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-6	*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:** – типы информационных технологий для автоматизации управленческой деятельности; – классификацию корпоративных ИС, основные направления информатизации государственного и муниципального управления; – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, классификацию информационных ресурсов организации; – базовые принципы обеспечения информационной безопасности; – проблемы информационной

		безопасности компьютерных систем и методы защиты информации. **Уметь:** – применять ИТ для решения задач поиска, анализа и презентации информации; – использовать электронные ресурсы библиотечно- информационного комплекса, – давать обоснованные рекомендации по использованию ИТ для автоматизации управленческой деятельности. **Владеть:** – профессиональной терминологией в области ИТ, технологией работы с справочно-правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант); – технологиями эффективного и безопасного поиска информации в сети Интернет; – технологиями работы с текстовыми документами и компьютерными презентациями.

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 11 зач. ед., 396 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**162**	**30**
Лекции (Л)	54	12
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	108	18
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**234**	**366**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	222	354
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Зачет*	*12*	*12*

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	Информация и ее свойства	Роль информационных систем и ИТ в современном обществе. Основные направления информатизации государственного и муниципального управления. Актуальность проблемы разработки и функционирования ЭИС. 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 управленческой деятельности; 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 управленческой деятельности. 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	**44**	6	12		26	**53**	1	2		50
2.	Сущность и содержание информационных технологий	**48**	6	12		30	**43**	1	2		40
3.	Технологический процесс обработки экономической информации	**48**	6	12		30	**44**	2	2		40
4.	Экономические информационные системы	**54**	9	18		27	**52**	2	3		47
5.	Внемашинное информационное обеспечение ЭИС	**54**	9	18		27	**52**	2	3		47
6.	Внутримашинное информационное обеспечение	**72**	9	18		45	**70**	2	3		65
7.	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	**64**	9	18		37	**70**	2	3		65
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**12**				12	**12**				**12**
Всего по дисциплине:		**396**	**54**	**108**		**234**	**396**	**12**	**18**		**366**

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	Практикум 1. Правовая информационная система «ГАРАНТ»	12	2
2	Практикум 2. Правовая информационная система «Консультант Плюс»	12	2
3	Практикум 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)	12	2
4	Практикум 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть 2. (Создание исходных таблиц и электронных форм.)	18	3
5	Практикум 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть3. Организация контроля по контрольным числам и контрольным суммам)	18	3
6	Практикум 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть4. Проектирование и создание отчетов)	18	3
7	Практикум 3. Разработка информационной системы для решения статистической задачи (Часть 5. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений)	18	3
	Итого:	108	**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 практикуму № 1	Практикум	28	50
2.	Подготовка к практикуму № 2	Практикум	28	40
3.	Подготовка к практикуму № 3 (Часть 1)	Практикум	30	40
4.	Подготовка к практикуму № 3 (Части 2-3)	Практикум	27	47
5.	Подготовка к практикуму № 3 (Часть 4)	Практикум	27	47
6.	Подготовка к практикуму № 3 (Часть 5)	Практикум	45	65
7.	Подготовка отчета и доклада о разработанной в рамках выполнения практикума 3	Доклад	37	65

	информационной системе			
	Подготовка к зачету	Зачет	**12**	**12**
	Всего по дисциплине		**234**	**366**

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.
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.
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 зачету обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя: самостоятельная работа

	в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам дисциплины. 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. 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.

Очная форма обучения

4 семестр

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

5 семестр

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

7 семестр

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

Заочная форма обучения

3 курс

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

4 курс

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.

2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

5 курс

1. Практическая работа: выполнение практикумов – не менее 60 баллов.
2. Итоговое тестирование по всем разделам - не менее 40 баллов

Для получения зачета необходимо набрать не менее 53 баллов

Шкала перерасчета итогового рейтинга по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Итоговый рейтинг по дисциплине	Зачтено/не зачтено
53-100	«зачтено»
<53	«не зачтено»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста.

Тестовые задания представлены в фонде оценочных средств. Студенты, не прошедшие тест, сдают зачет по представленным вопросам.

Вопросы, выносимые на зачет:

4 семестр очная форма, 3 курс заочная форма

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.

5 семестр очная форма, 4 курс заочная форма

1. Определение экономической информационной системы. Классификация экономических информационных систем.
2. Подходы и методы проектирования ЭИС.
3. Субъекты управления информационными технологиями.
4. Прикладные программные средства.
5. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).
6. Системы классификации.
7. Требования к кодам. Системы кодирования.

8. Структурные единицы экономической информации.
9. Основные общегосударственные классификаторы.
10. Жизненный цикл развития информационной системы.
11. Корпоративные информационные системы.
12. Обеспечение проверки достоверности ввода и передачи данных: контрольные числа и контрольные суммы.
13. Общие правила построения унифицированных документов.

7 семестр очная форма, 5 курс заочная форма

1. Сетевая модель данных.
2. Реляционная модель данных.
3. Файловая организация.
4. Иерархическая модель данных.
5. Базы данных. СУБД.
6. Прикладные информационные технологии в менеджменте.
7. Прикладные информационные технологии в маркетинге.
8. Планирование деятельности предприятия. Российские программы инвестиционного анализа и бизнес-планирования.
9. Системы поддержки принятия решений. MS Excel как DSS-система.
10. Экспертные системы.
11. «Добыча данных». Интеллектуальный анализ данных.
12. 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 ЭБС Руконт

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

3. Леонидова, Г. Ф. Прикладные программные средства [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Г. Ф. Леонидова, Леонидова Г.Ф. - Кемерово: КемГУКИ, 2013. - 99с. ЭБС Руконт

2. 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. 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.

2. 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.

3. 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 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.;	– **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.).

		– 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.	
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 «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:	**Государственное и муниципальное управление**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Государственное и муниципальное управление» являются:

- помочь студентам сформировать базовые знания по будущей специальности;
- выявить области профессиональной деятельности, дать основные представления о тенденциях развития современного государственного управление и понимать многообразие процессов управления в современном обществе;
- на основе компетентностного подхода сформировать у обучающихся целостное представление о принципах, задачах, формах и методах системы государственного и муниципального управления, функционирования органов государственной и муниципальной власти в современных условиях;
- развить правовую и управленческую культуру;
- обосновать на основе дисциплины знание и понимание кратологического вида деятельности, который характеризуется наличием специфических структур и инструментов управления, а также присущих ему форм и методов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Государственное и муниципальное управление» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.10**.**

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Правовые основы профессиональной деятельности», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)», «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-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** - структуру и функции высших, центральных и местных органов государственного управления всех исторических периодов российского государства; - основные закономерности развития государственного управления России; - основные этапы развития местного самоуправления и государственной службы России; - основные научные школы, изучающие государственное управление; - порядок определения границ использования функционального и организационного анализа; - характеристику деятельности центральных, региональных и местных органов управления, их

		иерархия; - способы выделения основных направлений деятельности в системе государственного управления, знать сущность государственного и муниципального управления, его особенности и задачи, взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления; - историю и основные тенденции совершенствования государственного и муниципального управления, уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур **Уметь:** - характеризовать форму государства России на любом историческом этапе; - анализировать системы органов государственного управления; анализировать степень влияния исторических закономерностей на развитие современного государственного управления России -использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **Владеть:** - социологическим анализом, методами сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах; - методиками разработки программ и планов социального развития региона, организации, коллектива; - организацией контрольной работы в администрации; - установлением информационных связей администрации; -навыками использования основных правовых знаний в различных сферах деятельности -выбором оптимальных методов работы, организацией приема граждан аппаратом администрации.
ОПК -1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** - систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней; - способы формирования структур – областных, городских, районных администрации, глав администраций; - методы планирования работы администрации, индивидуальной работу государственного служащего **Уметь:** - анализировать в общих чертах основные экономические и политические события в стране и за ее пределами, находить и использовать информацию,

		необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики; - организовать и провести практические исследования социально-экономической обстановки, конкретных форм управления; -искать, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности **Владеть:** - методами прогнозирования развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития, составления программ нововведений и разработки плана мероприятий по реализации этих программ -навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей 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 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:	**198**	**36**
Лекции (Л)	72	20
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	126	16
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**234**	**396**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	186	383
Форма (формы) промежуточной аттестации: *Очная форма обучения:1,2,3 семестр - зачет, 4 семестр – экзамен* *Заочная форма обучения: 2 курс – зачет, 3 курс - экзамен*	48	13

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 государственного и муниципального управления.	Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность. Государственное управление как понятие. Государственный

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		менеджмент (public management). Государственная служба в России. Государственное и муниципальное управление как направление подготовки в системе высшего профессионального образования. Что должен знать и уметь молодой специалист, перспективы дальнейшего роста его уровня образования. Формы, направления, сроки и условия повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих, виды документов государственного образца, выдаваемые по результатам итоговой аттестации обучавшихся.
2	Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний.	Зарождение и развитие знаний об управлении обществом и государством в Древнем мире и средние века. Становление науки государственного и муниципального управления в XVIII в. в Австрии и Германии. Развитие науки государственного и муниципального управления в XIX-начале XX вв. во Франции, Германии, США. Становление и развитие науки государственного и муниципального управления в Древней Руси. «Повесть временных лет» (конец XI-начало XII вв.). «Русская правда» Ярослава Мудрого (начало XI в.). Дворцовая тетрадь Ивана IV Васильевича (Ивана Грозного). Роль Петра I, Екатерины II, Александра II, П.А. Столыпина, С.Ю. Витте и других в реформировании государственной и местной власти в XVIII-XIX вв. Развитие науки о государственном и местном управлении в советский период. Государственное и муниципальное управление как объект административной, политико-правовой, социально-политической и экономической отраслей научного знания. Предмет изучения теории государственного и муниципального управления. Государственное и муниципальное управление как социальная система и один из видов социального управления. Методология изучения государственного и муниципального управления (системный, структурно-функциональный, деятельностный и политико-культурологический подходы). Объективный и субъективный методы, ценностно-нормативный и экспериментальный методы научного изучения государственного и муниципального управления. Роль социологических, исторического, сравнительного, системно-структурного, статистического и других методов изучения государственного и муниципального управления.
3	Создание правовых основ современной российской государственности.	Крушение административно-командной системы и объективная необходимость создания правовых основ новой российской государственности. Принятие законодательных актов в 1991-1993 гг. Декларация о защите прав и свобод граждан России (1990 г.). Роль Конституции РФ 1993 г., принятых на ее основе федеральных законов в становлении правовых основ новой российской государственности. Преемственность и новизна, противоречивость правового поля Российской Федерации в 1994-2004 гг. Угрозы целостности России после распада Советского союза и необходимость формирования современного российского федерализма. Подготовка, подписание и роль федеративного договора от 31 марта 1992 г., Конституции РФ 1993 г. в укреплении федеративного характера российского государства.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		Характеристика, содержание и противоречия формирования современного российского федерализма, основные задачи по его совершенствованию. Региональная и национальная политика Российской Федерации, принципы их реализации и роль в сохранении целостности государства.
4	Становление системы органов государственной власти Российской Федерации.	Российская Федерация как государство с республиканской формой правления. Разделение государственной власти в Российской Федерации на законодательную, исполнительную и судебную ветви. Полномочия Президента РФ как главы Российского государства и исполнительной ветви власти. Создание института федеральных округов и полномочных представителей Президента РФ в округах. Федеральное Собрание Российской Федерации как представительный и законодательный орган России. Совет Федерации и Государственная Дума Российской Федерации, порядок их формирования, полномочия. Исполнительная ветвь государственной власти в Российской Федерации. Правительство Российской Федерации, его полномочия, структура, проблемы функционирования. Административная реформа в России. Судебная ветвь государственной власти в России и ее структура. Содержание, задачи и реализация судебной реформы. Осуществление государственной власти на уровне субъектов РФ.
5	Государственная и муниципальная служба в современной России.	Государственное и муниципальное управление как понятие. Государство и государственная служба - базовые понятия. Человек и его роль в системе государственного управления. Цель и задачи государственной службы РФ. Основные принципы и функции государственной службы. Создание правовых основ становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в России. Виды государственной службы. Должности государственной гражданской службы, их категории и группы. Права, обязанности, ответственность государственных и муниципальных служащих. Принципы организации и функции системы государственной и муниципальной службы. Состояние современной государственной и муниципальной службы России и проблемы ее реформирования.
6	Современная система местного самоуправления в России	Отказ от советской системы местного управления и переход к местному самоуправлению. Правовые основы становления современного местного самоуправления в России. Муниципальные образования и их виды. Типы территориальной организации местного самоуправления. Органы местного самоуправления. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, его отличительные черты от федерального закона 1995 г. и объективная необходимость новых подходов. Муниципальная реформа 2003 г., ее цели, задачи и основные направления.
7	Понятие, природа и сущность государственного управления	Понятие государственного управления. Сущность государственного управления. Исторические аспекты развития теории государственного управления
8	Система органов государственной власти в	Структура государственного управления. Федеральные органы государственной власти в России

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	Российской Федерации	
9	Государственная политика и её реализация	Формирование государственной политики Виды и направления государственной политики. Реализация государственной политики в современной России
10	Тенденции развития федеративных отношений в России	Территориальная организация власти и формы государственного устройства. Сущность современного федерализма. Этапы развития федеративных отношений.
11	Муниципальное управление	Основные научные подходы к определению понятия «местное самоуправление» . История становления местного самоуправления в России. Зарубежные модели организации муниципального управления. Система органов местного самоуправления России. Особенности муниципальной службы России. Финансово-экономические основы деятельности местного самоуправления РФ
12	Организация власти в субъектах РФ	Конституционно-правовые основы организации государственной власти субъектов РФ. Законодательные органы власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Высшее должностное лицо субъекта РФ: правовое положение и полномочия

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 государственного и муниципального управления	**24**	6	8		10	**33**	1	1		31
2	Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний	**24**	6	8		10	**34**	1	1		32
3	Создание правовых основ современной российской государственности	**30**	6	8		16	**34**	1	1		32
4	Становление системы органов государственной власти Российской Федерации	**36**	6	12		18	**34**	1	1		32
5	Государственная и муниципальная служба в современной России	**34**	6	12		16	**36**	2	2		32
6	Современная система местного самоуправления в России	**34**	6	12		16	**36**	2	2		32
7	Понятие, природа и сущность государственного управления	**34**	6	12		16	**35**	2	1		32
8	Система органов государственной власти в Российской Федерации	**32**	6	10		16	**35**	2	1		32
9	Государственная политика и её реализация	**34**	6	10		18	**36**	2	2		32
10	Тенденции развития федеративных отношений в России	**32**	6	10		16	**36**	2	2		32
11	Муниципальное управление	**36**	6	12		18	**35**	2	1		32
12	Организация власти в субъектах РФ	**34**	6	12		16	**35**	2	1		32
1-12	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации, из них: зачет, экзамен**	**48**				48	**13**				13
Всего по дисциплине:		**432**	**72**	**126**		**234**	**432**	**20**	**16**		**396**

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	Практическое занятие по теме: «Основы государственного и муниципального управления». Подготовка к решению кроссворда. Изучение основного понятийного аппарата. Изучение глоссария.	8	1
2	Практическое занятие по теме: «Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний». Подготовка к контрольной работе по основным разделам темы. Разбор контрольных вопросов	8	1
3	Практическое занятие по теме: «Создание правовых основ современной российской государственности». Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Решение кейса.	8	1
4	Практическое занятие по теме: «Становление системы органов государственной власти Российской Федерации». Обсуждение основных разделов темы занятия. Обсуждение актуальных вопросов. Подготовка к написанию эссе.	12	1
5	Практическое занятие по теме: «Государственная и муниципальная служба в современной России». Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Решение кейса.	12	2
6	Практическое занятие по теме: «Современная система местного самоуправления в России» Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Решение кейса.	12	2
7	Практическое занятие по теме: «Понятие, природа и сущность государственного управления» Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Решение кейса.	12	1
8	Практическое занятие по теме: «Система органов государственной власти в Российской Федерации». Обсуждение основных разделов темы по вопросам. Подготовка к практическому занятию. Выполнение творческого задания и его защита.	10	1
9	Практическое занятие по теме: «Государственная политика и её реализация». Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Выполнение творческого проекта и его защита	10	2
10	Практическое занятие по теме: «Тенденции развития федеративных отношений в России» Изучение основных разделов темы с обсуждениями. Решение кейса.	10	2
11	Практическое занятие по теме: «Муниципальное управление». Обсуждение основных разделов темы по вопросам. Решение кейса	12	1
12	Практическое занятие по теме: «Организация власти в субъектах РФ» Обсуждение основных разделов темы по вопросам. Подготовка и выполнение контрольной работы.	12	1
	Итого:	**126**	**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	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Решение кроссворда	Кроссворд	10	31
2	Обзор учебно-методической литературы по дисциплине. Подготовка к контрольной работе. Изучение вопросов, связанных с историей становления и развития системы государственного управления в России с древних времен до начала XXI века	Контрольная работа	10	32
3	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к решению кейсов, связанных с вопросами правовых основ российской государственности, а также правовых основ государственной гражданской службы	Кейс	16	32
4	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Написание эссе по актуальным темам, связанным с устройством государственной власти и власти на уровне местного самоуправления	Эссе	18	32
5	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Решение кейса, связанного с особенностями устройства государственной и муниципальной службы в России	Кейс	16	32
6	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к решению кейса, связанного с особенностями муниципального управления, его	Кейс	16	32

	паровыми основами и основаниями работы на муниципальной службе			
7	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к решению кейса, связанного с определением критериев системы управления в государственном и частном секторе, а также сравнение данных характеристик с уровнем МСУ	Кейс	16	32
8	Подготовка доклада с презентацией по заданию «Политический лидер». Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала.	Творческие задания	16	32
9	Изучение вопросов связанных с использованием метода исследования «SWOT-анализ» и применение данного метода при решении кейса, связанного с анализом деятельности муниципального образования Реализация творческого проекта SWOT – анализ города N/ Подготовка презентационного материала и доклада	Творческий проект	18	32
10	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к решению кейса	Кейс	16	32
11	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к решению кейса	Кейс	18	32
12	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к контрольной работе, связанной с определением и	Контрольная работа	16	32

	сравнением характерных черт системы управления государственного уровня с уровнем субъекта РФ			
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет**		12	**4**
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **экзамен**		36	**9**
	Всего по дисциплине		**234**	**396**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Кроссворд	Игра, состоящая в разгадывании слов по определениям. Одним из известных нетрадиционных видов практических занятий является грамматическая игра - кроссворд, таящий в себе большие возможности для развития творческих способностей, тренировки памяти. Отгадывание кроссворда позволяет использовать все уровни усвоения знаний: от воспроизводящей деятельности к главной цели – творческо-поисковой деятельности. К каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку. Процесс отгадывания кроссвордов, является своеобразной гимнастикой, мобилизующей и тренирующей умственные силы обучающегося. Отгадывание кроссвордов оттачивает и дисциплинирует ум, приучая к четкой логике, к рассуждению и доказательству. Отгадывание можно рассматривать как процесс творческий, а сам кроссворд - как творческую задачу.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	• 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;

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	проведение устного опроса.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
Подготовка к экзамену, 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. 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. 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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.

1 семестр очная форма

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Основы государственного и муниципального управления	Кроссворд	15
Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний	Контрольная работа	10
Создание правовых основ современной российского государственности	Кейс	15
Становление системы органов государственной власти РФ	Эссе	15
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

2 семестр очная форма

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Государственная и муниципальная служба в современной России	Кейс	20
Современная система местного самоуправления в России	Кейс	20
Понятие, природа и сущность государственного управления	Кейс	15
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

2 курс заочная форма

Заголовок раздела	**Текущий контроль**	**Макс. балл**
Основы государственного и муниципального управления	Кроссворд	10
Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний	Контрольная работа	10
Создание правовых основ современной российского государственности	Кейс	5

Становление системы органов государственной власти РФ	Эссе	15
Государственная и муниципальная служба в современной России	Кейс	5
Современная система местного самоуправления в России	Кейс	5
Понятие, природа и сущность государственного управления	Кейс	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

3 семестр очная форма

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Система органов государственной власти в Российской Федерации	Творческие задания	15
Государственная политика и ее реализация	Творческий проект	20
Тенденции развития федеративных отношений в России	Кейс	20
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

4 семестр очная форма

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Муниципальное управление	Кейс	20
Организация власти в субъектах РФ	Контрольная работа	35
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

3 курс заочная форма

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Система органов государственной власти в Российской Федерации	Творческие задания	15
Государственная политика и ее реализация	Творческий проект	20
Тенденции развития федеративных отношений в России	Кейс	5
Муниципальное управление	Кейс	5
Организация власти в субъектах РФ	Контрольная работа	10
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

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

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1 семестр очная форма

1. Характеристика дисциплины «Государственное и муниципальное управление».
2. Понятие государственного управления и его свойства.
3. Объективные основы и субъективный фактор государственного управления.
4. Государственное управление как объект научного исследования.
5. Система и структура целей государственного управления.
6. Классификация органов государства.
7. Система органов законодательной (представительной) власти.
8. Органы исполнительной власти РФ.
9. Судебная система.
10. Государственно-управленческая мысль: обзор теорий.
11. Государственное управление в условиях глобализации и государственный менеджмент.
12. Исторические основы формирования идеи эффективности государственного управления.

2 семестр очная форма

1. Система управления регионом в РФ.
2. Методы государственного и муниципального управления.
3. Государственная служба: понятие, признаки, принципы формирования.
4. Особенности муниципальной службы в РФ.
5. Характерные черты государства как субъекта управления общественными процессами.
6. Типы государства.
7. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы
8. Применение принципов.
9. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения.
10. Управленческая деятельность: понятие. Виды элементов, их организация.
11. Современные концепции государственного управления.
12. Проблемы бюрократии XXI века.
13. Концепция «нового государственного управления».
14. Соотношение политики и управления в концепции «governance».
15. Концепция демократического государственного управления.
16. Новая институциональная теория.
17. Концепция «политических сетей».
18. Синергетический подход к государственному управлению.
19. Современные концепции реформирования системы государственного управления, органов государственной власти.
20. Специфика системы государственно-административного управления.

3 семестр очная форма

1. Понятие и сущность местного самоуправления.
2. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России.
3. Характеристика правовых основ местного самоуправления.
4. Территориальные основы местного самоуправления.
5. Система органов местного самоуправления.
6. Финансово-экономическая база муниципального образования.
7. Повышение эффективности и результативности деятельности органов государственной власти.
8. Формирование системы регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

9. Меры по совершенствованию систем оценки и регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
10. Современное состояние и тенденции развития инноваций в сфере государственного управления.
11. Перспективы развития государственного электронного управления в России.
12. Сравнительные методы: SWOT-анализ (как метод анализа ситуации), сценарный подход, дерево решений

2 курс заочная форма

1. Характеристика дисциплины «Государственное и муниципальное управление».
2. Понятие государственного управления и его свойства.
3. Объективные основы и субъективный фактор государственного управления.
4. Государственное управление как объект научного исследования.
5. Система и структура целей государственного управления.
6. Классификация органов государства.
7. Система органов законодательной (представительной) власти.
8. Органы исполнительной власти РФ.
9. Судебная система.
10. Государственно-управленческая мысль: обзор теорий.
11. Государственное управление в условиях глобализации и государственный менеджмент.
12. Исторические основы формирования идеи эффективности государственного управления.
13. Система управления регионом в РФ.
14. Методы государственного и муниципального управления.
15. Государственная служба: понятие, признаки, принципы формирования.
16. Особенности муниципальной службы в РФ.
17. Характерные черты государства как субъекта управления общественными процессами.
18. Типы государства.
19. Принципы государственного управления: понятие, аспекты, основания системы
20. Применение принципов.
21. Законность в государственном управлении: сущность, способы обеспечения.
22. Управленческая деятельность: понятие. Виды элементов, их организация.
23. Современные концепции государственного управления.
24. Проблемы бюрократии XXI века.
25. Концепция «нового государственного управления».
26. Соотношение политики и управления в концепции «governance».
27. Концепция демократического государственного управления.
28. Новая институциональная теория.
29. Концепция «политических сетей».
30. Синергетический подход к государственному управлению.
31. Современные концепции реформирования системы государственного управления, органов государственной власти.
32. Специфика системы государственно-административного управления.
33. Понятие и сущность местного самоуправления.
34. Признаки (критерии) и принципы формирования местного самоуправления в России.
35. Характеристика правовых основ местного самоуправления.
36. Территориальные основы местного самоуправления.
37. Система органов местного самоуправления.
38. Финансово-экономическая база муниципального образования.

39. Повышение эффективности и результативности деятельности органов государственной власти.
40. Формирование системы регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
41. Меры по совершенствованию систем оценки и регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
42. Современное состояние и тенденции развития инноваций в сфере государственного управления.
43. Перспективы развития государственного электронного управления в России.
44. Сравнительные методы: SWOT-анализ (как метод анализа ситуации), сценарный подход, дерево решений

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине (4 семестр очная форма, 3 курс заочная форма):

1. Центральные органы федеральной исполнительной власти: виды, правовой статус, организация.
2. Обеспечение целостности государственного управления в условиях федеративного устройства Российской Федерации: типичное и уникальное в государственном управлении.
3. Персонал государственного управления. Управленческая и правовая подготовка: содержание, формы. Развитие персонала управления.
4. Демократические процедуры измерения социальной эффективности государственного управления. Их действенность, обратное влияние на управление.
5. Демократия и бюрократия в государственном управлении. Природа бюрократии. Пути преодоления бюрократизма.
6. Управленческая культура: понятие, структура, способы формирования.
7. Что такое профессия? Объясните понятие «профессионал». Основные признаки профессионального поведения.
8. Природа и сущность государственного управления.
9. Государство как субъект управления общественными процессами.
10. Принципы государственного управления: понятие, основания систематизации, практика применения.
11. Форма государства (государственное устройство, формы правления, государственно-политический режим), ее влияние на характер и эффективность государственного управления.
12. Правовое государство и его основные черты.
13. Социальное государство, его признаки, цели и приоритеты.
14. Светское государство: сущности, признаки, правовые основы.
15. Федеративные отношения и федеративное устройство Российской Федерации. Предметы ведения Российской Федерации и ее субъектов: влияние на эффективность государственного управления.
16. Система государственного управления и система органов государственной власти.
17. Система муниципального управления: соотношение местных органов власти и самоуправленческих структур.
18. Конституционные основы и правовое регулирование государственного управления.
19. Конституционные основы и правовое регулирование муниципального управления.
20. Принцип разделения государственной власти и его реализация в системе государственного управления.
21. «Древо» целей и функциональная структура государственного управления. Ресурсное обеспечение целей и функций управления.
22. Роль государства в развитии рыночных отношений в условиях современной России.

23. Организационная структура государственного управления на федеральном и региональном уровнях. Особенности управления на уровне республики, области, города.
24. Формы и методы государственного и муниципального управления.
25. Президент Российской Федерации в системе государственного управления.
26. Федеральные органы исполнительной власти: правовой статус, полномочия, место в системе государственного управления.
27. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации: правовой статус, полномочия, место в системе государственного управления.
28. Судебная система и правовой статус судебных органов Российской Федерации. Основные направления и особенности современной судебной реформы в Российской Федерации.
29. Реализация государственной политики в процессе государственного управления.
30. Местное самоуправление в системе управления обществом: понятие, структура, компетенция.
31. Государственное управление и местное самоуправление: соотношение и механизм взаимодействия.
32. Развитие законодательства о местном самоуправлении в России. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2011. - 116 с.
2. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт

3. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие (практикум) : Направление подготовки 081100.62 (38.03.04) – Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Бакалавриат / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 110 с., ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. Проблемы совершенствования государственного и муниципального управления в условиях трансформации российского общества: региональный аспект [Электронный ресурс] : [монография] / В.Б. Прокопьев, А.М. Балханов, А.А. Дугарова, Г.-Х. Ц. Гунжитова, О.С. Тулохонов .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015 .— 118 с.
ЭБС Руконт
3. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с. ЭБС Руконт
4. История государственного управления в России [Текст] / А. Н. Маркова, Ю.К. Федулов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 319 с.

в)Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Государственное и муниципальное управление: муниципальная служба в России (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (450 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
2.Государственное и муниципальное управление: государственная служба в современной России (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (468 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
3. Государственное и муниципальное управление: государственная и муниципальная служба в России, история становления (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (1573 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
4. Государственное и муниципальное управление: муниципальная служба в России (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (399 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
5. Государственное и муниципальное управление: государственная служба в современной России (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (536 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
6. Государственное и муниципальное управление: государственная и муниципальная служба в России, история становления (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. Е.А. Ворова . - Электрон. дан. (775 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016.
7. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: понятие и сущность государственного управления (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.А.Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (844 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
8. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: государственная политика (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.А.Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (953 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
9. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: муниципальное управления (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Е.А. Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1449 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
10. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: понятие и сущность государственного управления [Электронный ресурс] : видеолекция / Е.А.Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (585 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
11. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: муниципальное управления [Электронный ресурс] : видеолекция / Е.А. Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (578 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
12. Ворова, Е. А. Государственное и муниципальное управление: государственная политика [Электронный ресурс] : видеолекция / Е.А.Ворова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (569 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

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.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;

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	**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.;	– **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

№ п\п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– микшер – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 52 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	**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	**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 № 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:	**Методы принятия и исполнения государственных решений**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Методы принятия и исполнения государственных решений» являются:

- овладение теоретическими положениями и практическими навыками, необходимыми для оптимального принятия решений в работе государственного или муниципального служащего
- показать роль и место управленческих решений в деятельности служащих;
- рассмотреть процесс принятия управленческого решения как систему;
- показать многообразие методов принятия управленческого решения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Методы принятия и исполнения государственных решений» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.11.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Статистика
- Бизнес-планирование
- Социальная география
- Этика государственной и муниципальной службы
- Документационное обеспечение управления
- Правовые основы профессиональной деятельности

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Проблемы противодействия коррупции
- Государственное управление в области охраны окружающей среды
- Основы социального государства
- Логика
- Логика и теория аргументации
- Социальная защита
- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- 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, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	**Знать:** - Типологию управленческих решений; - Модели, методологию и организацию процесса разработки и принятия решений; - Технологию анализа внешней среды и ее влияния на реализацию решений; **Уметь:** - Анализировать ситуации и принимать оптимальные решения; - Использовать различные методы для принятия решений с учетом различных факторов; -Оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **Владеть:** - Методами разработки и принятия управленческого решения -Способностью находить организационно-управленческие решения
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - Приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности; - Методы контроля реализации управленческих решений; - Способы оценивания эффективности решений. **Уметь:** - Анализировать свой индивидуальный стиль принятия решений -Определять приоритеты профессиональной деятельности -Разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков -Применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **Владеть:** - Навыками поиска, анализа и оценки информации для подготовки и 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 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**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**102**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	18	93
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	Основные понятия и определения курса.	Основные понятия и определения курса. Функции решения в методологии и организации процесса управления
2	Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений	Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений. Типология управленческих решений. Характеристика типов решений. Способы продумывания проблемы. Внутренняя структура проблемы, графическое изображение проблемы
3	Показатели качества государственных решений.	Показатели качества государственных решений. Условия и факторы качества решений. Причины принятия некачественных решений
4	Системный подход как основа оптимизации государственных решений.	Систематизация решения проблем. Целевая ориентация управленческого решения. Информационное обеспечение решений. Способы сбора информации. Количественная и качественная информация. Требования. Эффективность решений
5	Индивидуальные и групповые решения.	Индивидуальные и групповые решения: индивидуальность, групповой феномен, анализ и моделирование условий, при которых группа работает хорошо. Модель Врума-Джаго.
6	Модели, методология и организация процесса принятия государственного решения	Методы разработки управленческих решений: группа методов, направленных на разрушение вектора инерции мышления. Роль математического моделирования при разработке и принятии управленческих решений. Методы оптимизации решений. Статистические методы решения проблем.
7	Особенности принятия	Методы решения неструктурированных проблем – проблемно-

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	решений в условиях неопределенности и риска	управленческие семинары: организация, правила, технология. Типология рисков. Способы оценки риска. Пути снижения влияния рисков.
8	Управленческие решения и ответственность	Способы контроля реализации управленческого решения. Стили руководства. Виды ответственности. Влияние ответственности на качество управленческого решения.

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	Основные понятия и определения курса.	**8**	2	4		2	**12**				12
2	Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений	**8**	2	4		2	**12**		1		11
3	Показатели качества государственных решений.	**8**	2	4		2	**13**	1	1		11
4	Системный подход как основа оптимизации государственных решений.	**12**	4	6		2	**12**				12
5	Индивидуальные и групповые решения.	**8**	2	4		2	**12**				12
6	Модели, методология и организация процесса принятия государственного решения	**10**	2	4		4	**13**	1	1		11
7	Особенности принятия решений в условиях неопределенности и риска	**10**	2	6		2	**13**		1		12
8	Управленческие решения и ответственность	**8**	2	4		2	**12**				12
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **экзамен**	**36**				**36**	**9**				**9**
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**36**		**54**	**108**	**2**	**4**		**102**

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	Практическое занятие на тему: «Основные понятия и определения курса». Выполнение контрольной работы. Решение кейса.	4	
2	Практическое занятие на тему: «Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений». Опрос по базовым вопросам темы лекции. Решение кейса.	4	1
3	Практическое занятие на тему: «Показатели качества государственных решений». Защита эссе. Решение кейса.	4	1
4	Практическое занятие на тему: «Системный подход как основа оптимизации государственных решений» защита эссе. Решение кейса.	6	
5	Практическое занятие на тему: «Индивидуальные и групповые решения». Доклад с презентацией по актуальным темам в рамках изученного материала. Решение кейса.	4	
6	Практическое занятие на тему: «Модели, методология и организация процесса принятия государственного решения» Доклад с презентацией по актуальным темам в рамках изученного материала. Решение кейса.	4	1
7	Практическое занятие на тему: «Особенности принятия решений в условиях неопределенности и риска» Доклад с презентацией по актуальным темам в рамках изученного материала. Решение кейса.	6	1
8	Практическое занятие на тему: «Управленческие решения и ответственность». Решение кейса.	4	
	Итого:	**36**	**4**

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 практическому занятию по теме «Основные понятия и определения курса». Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа	2	12
2	Подготовка к практическому занятию по теме «Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений» подготовка к опросу, работа с основной и дополнительной литературой	Опрос	2	11
3	Подготовка к практическому занятию по теме «Показатели качества государственных решений». Написание эссе	Эссе	2	11
4	Подготовка к практическому занятию по теме «Системный подход как основа оптимизации государственных решений» Написание эссе	Эссе	2	12
5	Подготовка к практическому занятию по теме «Индивидуальные и групповые решения». Работа с основной и дополнительной литературой для выполнения доклада с презентацией	Доклад	2	12

6	Подготовка к практическому занятию по теме «Модели, методология и организация процесса принятия государственного решения» Работа с основной и дополнительной литературой для выполнения доклада с презентацией	Доклад	4	11
7	Подготовка к практическому занятию по теме «Особенности принятия решений в условиях неопределенности и риска» Работа с основной и дополнительной литературой для выполнения доклада с презентацией	Доклад	2	12
8	Подготовка к практическому занятию по теме «Управленческие решения и ответственность» Подготовка к кейсу.	Кейс	2	12
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен		36	9
	Всего по дисциплине		**54**	**102**

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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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).

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс.балл
Основные понятия и определения курса.	Контрольная работа	15
Технологический процесс разработки, принятия и реализации государственных решений	Опрос	10
Показатели качества государственных решений.	Эссе	7
Системный подход как основа оптимизации государственных решений.	Эссе	7
Индивидуальные и групповые решения.	Доклад	5
Модели, методология и организация процесса принятия государственного решения	Доклад	5
Особенности принятия решений в условиях неопределенности и риска	Доклад	5
Управленческие решения и ответственность	Кейс	6
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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. Виды управленческих государственных решений в системе государственного управления.
2. Особенности принятия решений в процессе управления муниципальной собственностью.
3. Условия и факторы качества управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
4. Основные этапы разработки управленческих государственных решений.
5. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
6. Модели и методы принятия управленческих решений в организациях.
7. Технология разработки управленческих государственных решений.
8. Организация процесса разработки управленческих государственных решений.
9. Целевая ориентация управленческих государственных решений.
10. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в процессе разработки государственных решений в органах власти и управления.
11. Внешняя среда и ее влияние па реализацию альтернатив в системе государственного и муниципального управления.

12. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях определенности.
13. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений условиях неопределенности.
14. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений условиях риска.
15. Организация и контроль исполнения управленческих государственных решений.
16. Управленческие государственные решения и ответственность.
17. Планирование управленческих государственных решений.
18. Пути повышения эффективности разработки и принятия управленческих государственных решений в органах власти.
19. Организационное обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
20. Существующие технологии разработки и реализации управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
21. Социальная эффективность управленческих государственных решений, принимаемых в органах государственного и муниципального управления.
22. Роль информации в процессе разработки и принятии управленческих государственных решений.
23. Стратегические и тактические решения в государственной организации.
24. Организационная культура принятия управленческих государственных решений.
25. Системный подход в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления.
26. Модели и методы анализа альтернатив в процессе принятия государственных решений.
27. Методическое обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
28. Технология моделирования в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений.
29. Обеспечение экономической безопасности разрабатываемых управленческих государственных решений в органах власти.
30. Решения в системе муниципального и государственного управления.
31. Система целей муниципальной деятельности в процессе разработки управленческих государственных решений.
32. Учёт риска при принятии управленческих решений в органах власти и управления.
33. Учёт неопределенности при принятии управленческих решений в системе государственного и муниципального управления.
34. Контроль качества реализации управленческих государственных решений.
35. Разработка эффективной системы контроля при реализации управленческих решений в органах власти и управления.
36. Стандарты серии ISO-9000 как основа повышения качества разработки управленческих решений в муниципальных органах власти.
37. Типология управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.
38. Условия и факторы качества управленческих государственных решений.
39. Экономическая эффективность разрабатываемых управленческих решений в органах власти.
40. Методы и модели разработки управленческих государственных решений.

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»

б) Дополнительная учебная литература:

1. Зуб, А.Т. Принятие управленческих решений: теория и практика [Текст] : учебное пособие / - М. : ФОРУМ : ИНФРА- М, 2011. - 400 с.
2. Дружелаускайте, Е. В. Искусство правильного принятия решений [Текст] / Е. В. Дружелаускайте. - М. : Форум, 2011. - 175 с.
3. Принятие и исполнение государственных управленческих решений [Электронный ресурс]: курс лекций / А.А. Елаев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015 .— 204 с., ЭБС «Руконт»
4. 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»

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. - Б. ц.
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. - Б. ц.
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. - Б. ц.
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. - Б. ц.
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. - Б. ц.
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. - Б. ц.

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),	**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

№ п\п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– групповых и индивидуальных консультаций.		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:	**Программно-целевое планирование на муниципальном уровне**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне» являются:

- познакомить с основами программно-целевого планирования и управления в публичной сфере, дать представление о формах и методологии программно-целевого планирования и управления;
- познакомить с зарубежной практикой программно-целевого управления на муниципальном уровне;
- познакомить с отечественным опытом управления разработкой и реализацией целевых программ;
- дать характеристику организационно-правового механизма государственного и муниципального программно-целевого планирования в России;
- познакомить с алгоритмом разработки и реализации целевых программ, с требованиями к документам, разрабатываемым в процессе подготовки проектов, утверждения и реализации государственных и муниципальных целевых программ в России;
- познакомить с методологией и методиками оценки эффективности реализации программных мероприятий и целевых программ как единого комплекса работ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.12**.**

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Государственное регулирование экономики», «Государственное и муниципальное управление», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий», «Ценообразование», «Бизнес-планирование»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление проектами», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», «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**	
ОПК - 5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов	**Знать:** - принципы функционирования органов местного самоуправления - основы программно-целевого планирования в РФ - распределение бюджетных средств в рамках планирования на уровне МСУ - основные закономерности использования программно-

	с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	целевого метода - методологию анализа и планирования деятельности, в том числе, программно-целевого управления **Уметь:** - использовать основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности; -составлять бюджетную и финансовую отчетность -распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результат деятельности организации **Владеть:** - навыками составления и разработки собственных предложений по социально-экономическому развитию территории - составлять прогнозы развития системы органов местного самоуправления с учетом использования методов программно-целевого планирования - навыками составления бюджетной и финансовой отчетности -навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	**Знать:** - основные понятия, характеризующие программно-целевое планирование на муниципальном уровне как в РФ так и в зарубежных странах; - организационно-функциональные основы системы муниципального управления в РФ -основные экономические методы, используемые для управления государственным и муниципальным имуществом **Уметь:** - работать с полученной информацией, обобщать полученные результаты - использовать основные методы бюджетного анализа при разработке программ - использовать основной метод прогнозирования и планирования - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом -принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных(муниципальных) активов **Владеть:** - навыками составления и аргументации программ целевого назначения, формирования обоснований выбранных предложений, в том числе бюджетных расходов и оценки их эффективности - методами программно-целевого планирования -навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом
ПК -4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	**Знать:** - систему органов местного самоуправления и их основные функции - основные понятия и подходы к программно-целевому планированию - основы и закономерности функционирования муниципального управления - сущность, особенности методологии анализа и

		планирования в государственном и муниципальном управлении, в том числе, программно-целевого управления; **Уметь:** - на основе полученных результатов разрабатывать концепции социально-экономического развития территории - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования **Владеть:** -навыками профессиональной аргументации при разборе ситуаций в сфере предстоящей деятельности; - разрабатывать (на базовом уровне) научные программы прикладного исследования и владеть процедурами критической оценки и прогноза последствий управленческих воздействий на территориальную структуру местного общества; -способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

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**	**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 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	Планирование в системе местного самоуправления в России	Сущность планирования в системе местного самоуправления в России. Правовые основы планирования в системе местного самоуправления в России. Муниципальные образования и их виды. Типы территориальной организации местного самоуправления. Органы местного самоуправления. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ и объективная необходимость новых подходов к планированию на муниципальном уровне. Муниципальная реформа 2003 г., ее цели, задачи и основные направления. Экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом. Цель и миссия местного самоуправления.
2	Принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне	Основные принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне. Планирование в условиях осуществления местного самоуправления на всей территории Российской Федерации; городские, сельские поселения, муниципальные районы, городские округа, внутригородские территории городов федерального значения; разграничении территории субъектов Российской Федерации между поселениями; территории с низкой (высокой) плотностью сельского населения. Бюджетная и финансовая отчетность.
3	Методология и процедуры	Методология программно-целевого планирования на муниципальном уровне

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	программно-целевого планирования на муниципальном уровне	Процедуры программно-целевого планирования в городских и сельских поселениях, муниципальных районах и городских округах. Этапы программно-целевого планирования на муниципальном уровне. Методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
4	Программно-целевые методы бюджетного планирования	Методы оптимального планирования. Методы реализации, сроки реализации планов и объекты планирования. Прогнозирование и планирование в условиях неопределенности. Метод экспертных оценок. Метод «Дельфи». Метод коллективной генерации идей. Целевые бюджетные программы.
5	Инструменты внедрения бюджетирования, ориентированного на результат на муниципальном уровне	Сущность бюджетирования, ориентированного на результат, на муниципальном уровне. Принципы и методы бюджетирования, ориентированного на результат, на муниципальном уровне. Установление зависимости системы формирования бюджета, обеспечивающей взаимосвязь между бюджетными расходами и достигнутыми результатами.

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	Планирование в системе местного самоуправления в России	**24**	2	6		16	**27**	1	2		24
2	Принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне	**30**	6	8		16	**27**	1	2		24
3	Методология и процедуры программно-целевого планирования на муниципальном уровне	**30**	4	8		18	**27**	1	2		24
4	Программно-целевые методы бюджетного планирования	**26**	2	6		18	**29**	1	2		26
5	Инструменты внедрения бюджетирования, ориентированного на результат, на муниципальном уровне	**30**	4	8		18	**30**	2	2		26
5-1	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**	**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	Практическое занятие на тему: «Планирование в системе местного самоуправления в России». Доклад с презентацией по актуальным вопросам изученной темы	6	2
2	Практическое занятие на тему: «Принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне». Решение кейса	8	2
3	Практическое занятие на тему: «Методология и процедуры программно-целевого планирования на муниципальном уровне». Защита творческого проекта	8	2
4	Практическое занятие на тему: «Программно-целевые методы бюджетного планирования». Защита эссе	6	2
5	Практическое занятие на тему: «Инструменты внедрения бюджетирования, ориентированного на результат, на муниципальном уровне». Выполнение контрольной работы	8	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	Изучение теоретического, лекционного и учебно-методического материала. Подготовка материала для выступления с докладом и презентацией по актуальным темам, связанным с программно-целевым подходом в системе управления	Доклад с презентацией	16	24
2	Обзор учебно-методической литературы по дисциплине, вопросы для самоконтроля. Подготовка к решению кейса связанного с вопросами программно-целевого планирования на муниципальном уровне	Кейс	16	24
3	Вопросы для самоконтроля. Подготовка доклада с презентацией. Подготовка материала для реализации творческого проекта, связанного с эффективностью реализации целевых программ на муниципальном уровне конкретно взятой территории и презентация своего проекта.	Творческий проект	18	24
4	Формирование вопросов по теоретическому материалу. Написание эссе по актуальным вопросам в сфере программно-целевого	Эссе	18	26

	планирования в России, особенности данной методики, в том числе с рассмотрением зарубежного опыта			
5	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Изучение материалов связанных с особенностями использования и внедрения системы БОР	Контрольная работа	18	26
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**128**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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** – 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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Для успешной сдачи зачета с оценкой 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Планирование в системе местного самоуправления в России	Доклад с презентацией	5
Принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне	Кейс	5
Методология и процедуры программно-целевого планирования на муниципальном уровне	Творческий проект	30
Программно-целевые методы бюджетного планирования	Эссе	5
Инструменты внедрения бюджитирования,	Контрольная работа	10

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
ориентированного на результат на муниципальном уровне		
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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. Планирование в системе местного самоуправления в России.
2. Планирование как функция местного управления в демократическом государстве.
3. Принципы программно-целевого планирования на муниципальном уровне.
4. Процедуры программно-целевого планирования на муниципальном уровне.
5. Развитие системы программно-целевого планирования.
6. Программно-целевые методы бюджетного планирования
7. Проблемы бюджетного планирования.
8. Инструменты внедрения бюджетирования, ориентированного на результат, на муниципальном уровне.
9. Внедрение методов бюджетирования в деятельность органов муниципального управления.
10. Планирование путей сообщения в регионе.
11. Демографическое планирование в регионе.
12. Планирование пространственной структуры района как ключевого элемента административной структуры.
13. Планирование деятельности в административных районах.
14. Планирование муниципального территориального развития.
15. Местный уровень управления территорией и его представительство на региональном и федеральном уровнях.
16. Стабильность районного (муниципального) уровня организации пространства.
17. Причины неустойчивости территориальной структуры.
18. Реализация целевых программ.
19. Ведомственные целевые программы.
20. Областные целевые программы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Андреева, Т.В. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития территорий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Андреева .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2016 .— 108 с. ЭБС «Руконт»

2. Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль "Региональное управление". Бакалавриат / О. С. Русинова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 244 с. ЭБС «Руконт»

б) Дополнительная учебная литература:

1. 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.

2. Сеялова, Г.С. Организационно-экономический механизм управления предприятиями [Электронный ресурс] : монография / Г.С. Сеялова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006 .— 144 с. https://rucont.ru/efd/190551 ЭБС «Руконт»

3. Инновации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие. Направление подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление. Магистерская программа «Региональное управление и муниципальный менеджмент» / И. В. Новикова, С. В. Недвижай, И. П. Савченко, О. А. Мухорьянова, С. Б. Рудич .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 284 с. https://rucont.ru/efd/603291 ЭБС «Руконт»

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. А. Ворова. - Электрон. дан. (8613,0 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p31521880/

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	**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

№ п\п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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:	**Самоменеджмент**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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" являются
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): Б1.Б.13 базовая часть**.**

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Ведение переговоров и достижение соглашений", “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-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** • методологические основы самообучения и саморазвития; • литературные и методические источники по развитию личности; • практику передовых зарубежных организаций в области управления развитием сотрудников; • системы показателей для оценки уровня самосовершенствования и развития сотрудников; • основные функции и приемы самоменеджмента; • методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, компетентности; • способы планирования работы персонала, разработки оперативных планов работы подчиненных **Уметь:** • адекватно оценивать собственные лидерские качества; • развивать и использовать навыки самопознания и повышения эффективности своей работы; • понимать самого себя, свои истинные интересы в работе и жизни и тем самым распознавать внутренние мотивы своего поведения; • рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время; • осуществлять деловое общение; • формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; **Владеть:** • оценкой личного вклада в развитие организации с

		использованием количественных и качественных показателей; • навыками самоанализа и саморазвития. • способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию; • способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию; • навыками управленческих • коммуникаций.

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 развитию компетенции. Развитие эмоционального интеллекта.	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. Показатели результативности. Целевые значения. Форма индивидуального плана. Развитие эмоционального интеллекта. Понятие ЭИ. Развитие интеллектуального и эмоционального потенциала. Развитие главных и вспомогательных навыков эмоционального развития.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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.	**22**		6		16	**32**	2	2		28
2	Самосовершенствование как непрерывный процесс развития личности. Технологии и методы тайм-менеджмента.	**24**	2	6		16	**30**		2		28
3	Содержание и методы саморазвития менеджера. Система профессиональных компетенций менеджера. Индивидуальный рабочий план по развитию компетенции. Развитие эмоционального интеллекта.	**28**	2	8		18	**26**		2		24
4	Обучение и самообучение Анализ системы личных показателей и самообучения. Методика анализа личных достижений в развитии.	**32**	4	10		18	**26**				26
5	Развитие навыков лидера.	**34**	10	6		18	**26**				26
5-1	**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. Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос. Реферат	16	28
2	Подготовка к семинару. Выполнение контрольной работы. Изучение основной и дополнительной литературы	Контрольная работа. Кейс-задачи	16	28
3	Подготовка к семинару. Написание реферата. Изучение основной и дополнительной литературы	Эссе. Реферат. Кейс-задачи	18	24
4	Подготовка к семинару. Подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы	Презентация/ Самопрезентация. Кейс-задачи	18	26
5	Подготовка к семинару. Написание эссе. Изучение основной и дополнительной литературы	Эссе. Кейс-задачи	18	26
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: 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 с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к у 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 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 у зачету с оценкой по темам курса. 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. 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.

№ 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.*

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

4. Попова, И. В. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Попова .— Иркутск : Издательство ИрГСХА, 2014. — 189 с. ЭБС Руконт

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:	**Организационное поведение**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «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 «Организационное поведение» к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.14

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «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 “Организационное поведение”:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОК-6	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; -работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

		- 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.

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)	18	4
Лабораторные работы(ЛР)	18	6
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**128**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	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)
Организационное поведение		
1	Введение в организационное поведение	Основные понятия. Факторы организационного поведения: формы организационного поведения; предмет, объект исследования; уровни изучения; цели организационного поведения; макроэкономические факторы внешней среды; макроэкономические - внутриорганизационные факторы; факторы социально-культурной среды; факторы правовой среды. Основные теоретические подходы: подход, ориентированный на человеческие ресурсы; подход, ориентированный на результаты; системный подход; ситуационный подход; синергетический подход; интеракционалистский (интерактивный) подход. Модели организационного поведения: определение понятию "модель"; классификация моделей; модели, ориентированные на классические стили управления; развивающая модель или модель обучающейся организации; гармонизирующая модель; Фанк-организации; Фракталы; Бирюзовые компании.
2	Индивидуальное поведение в организации	Индивидуальное поведение сотрудников в организации: ассертивное поведение; агрессивное поведение; делинквентное поведение; конфликтное поведение;

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		манипулятивное поведение; мотивированное поведение; девиантное поведение; совладающее поведение (копинг-поведение); оппортунистическое поведение; организационное поведение; экономическое поведение. Индивидуальные особенности личности и их проявление в организационном поведении: пять существенных характеристик личности; самооценка; самоуважение; самоэффективность; социализация личности; установка; аттитюд. Удовлетворенность трудом: мотивационно-гигиеническая теория Фредерика Герцберга; гигиенические факторы; мотивационные факторы. Менеджер и особенности его деятельности: межличностные роли; информационные роли; роли, связанные с принятием решений, корректировкой решений; четыре вида управленческой деятельности; лидер; руководитель; теории лидерства. Проявление негативных явлений на уровне индивидуальной деятельности и индивидуального поведения работника: отчуждение; фрустрация; социальная праздность; защитные механизмы личности.
3	Групповое поведение в организации	Особенности группового поведения: типы групп; классификация групп; современные теории формирования групп; этапы формирования группы; факторы эффективности деятельности группы; отличие рабочих групп от команд; психологическая совместимость; деиндивидуализация; «огруппление» мышления. Управление конфликтами: классификация конфликтов; факторы возникновения конфликта; условия возникновения конфликта; динамика конфликта; управление конфликтами.
4	Организационная культура	Понятие и функции организационной культуры: адаптационная функция; интегрирующая функция; дифференцирующая функция; мотивирующая функция; идентификационная функция. Модели организационной культуры: трехуровневая модель организационной культуры по Э. Шейну; Модель В. Сате; Типология организационных культур Герта Хофстеда; модель, предложенная Ю.Д. Красовским. Организационный климат: аспекты организационного климата; уровни организационного климата; благоприятный и неблагоприятный организационный климат.

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 организационное поведение	**34**	4	5	4	21	**35**	2	1	1	31
2	Индивидуальное поведение в организации	**37**	6	6	2	23	**35**	2	1	1	31
3	Групповое поведение в организации	**33**	4	4	4	21	**34**	1	1	1	31
4	Организационная культура	**36**	4	3	8	21	**36**	1	1	3	31
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**18**	**18**	**90**	**144**	**6**	**4**	**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	1.1 Вставить недостающее в текст (усвоение материала лекции "Введение в организационное поведение") - три части по каждому вопросу лекции (проверочная работа) 1.2 Лабораторная работа: кейс "Пансионат"	5/4	1/1
2	2.1 Вставить недостающее в текст (усвоение материала лекции " Индивидуальное поведение в организации ") - четыре части по каждому вопросу лекции (проверочная работа) 2.2 Лабораторная работа: кейс "McKinsey & Company "	6/2	1/1
3	3.1 Вставить недостающее в текст (усвоение материала лекции " Групповое поведение в организации ") (проверочная работа) 3.2 Лабораторная работа: кейс "Внутренний конфликт "	4/4	1/1
4	4.1 Вставить недостающее в текст (усвоение материала лекции " Организационная культура ") (проверочная работа) 4.2 Лабораторная работа: кейс "Организационная культура" 4.3. Лабораторная работа: кейс "Пять микро-кейсов по организационной культуре"	3/8	1/3
	Итого:	**18/18**	**4/6**

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 «Введение в организационное поведение». Изучение основной и дополнительной литературы	Проверочная работа/обсуждение Кейс/обсуждение Тест по теме	21	31
2	Самостоятельное изучение темы «Индивидуальное поведение в организации». Изучение основной и дополнительной литературы	Проверочная работа/обсуждение Кейс/обсуждение Тест по теме	23	31
3	Самостоятельное изучение темы «Групповое поведение в организации». Изучение основной и дополнительной литературы	Проверочная работа/обсуждение Кейс/обсуждение Тест по теме	21	31
4	Самостоятельное изучение темы «Организационная культура». Изучение основной и дополнительной литературы	Проверочная работа/обсуждение Кейсы/обсуждение Тест по теме	21	31
1-4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачета с оценкой	В устной форме	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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
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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 билетах. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	позволит лучше систематизировать материал. Зачет с оценкой проводится в устной форме, по билетам, 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)

7.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1. Проверочная работа/обсуждение по темам №№1-4 - до 45 баллов.
2. Тест по темам №№ 1-4 - до 5 баллов.
3. Кейс/обсуждение (Лабораторная работа) по темам № 1-4 - до 10 баллов.
4. Зачет с оценкой в устной форме – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

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 понятия. Факторы организационного поведения.
2. Основные теоретические подходы.
3. Модели организационного поведения
4. Индивидуальное поведение сотрудников в организации
5. Индивидуальные особенности личности и их проявление в организационном поведении
6. Удовлетворенность трудом
7. Менеджер и особенности его деятельности
8. Проявление негативных явлений на уровне индивидуальной деятельности и индивидуального поведения работника
9. Особенности группового поведения
10. Управление конфликтами

11.Понятие и функции организационной культуры
12. Организационный климат
13. Модель организационной культуры по Э. Шейну
14. Типология организационных культур Герта Хофстеда
15. Модель организационной культуры В. Сате
16. Современные теории формирования групп
17. Факторы возникновения конфликта
18. Условия возникновения конфликта
19. Динамика конфликта
20. Установки в жизнедеятельности человека
21. Теории лидерства
22. Защитные механизмы личности

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Бардасова Э.В. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова.— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/302710, ЭБС Руконт

2. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.И. Куликова.— 2013 .— 119 с. ЭБС Руконт

3. Гайнутдинова Л. И. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 168 с.

4. Герасимов Б.Н. Организационное поведение: [Электронный ресурс] / Б.Н. Герасимов.— Самара : Издательство СГАУ, 2010 .— 169 с, ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Маркова Е. В. Организационное поведение и организационное консультирование: 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

2. Герасимов Б.Н. Поведенческий менеджмент организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Г. Чумак, Б.Н. Герасимов.— Самара: Издательство СГАУ, 2003 .— 292 с. https://rucont.ru/efd/176229 ЭБС Руконт

3. Горьканова Л. В. Организационное поведение (практикум) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. К. Воробьев, Оренбургский гос. ун-т, Л. В. Горьканова.— Оренбург : ОГУ, 2013 .— 162 с.ЭБС Руконт

4. Горьканова, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.М. Прытков, Л.В. Горьканова.— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2011 .— 242 с. ЭБС Руконт

5. Мильнер, Борис Захарович. Теория организации [Текст]: учебник. 7-е изд. перераб. и доп. / Б. З. Мильнер. - [Б. м.]: М.:ИМФРА-М, 2009. - 864 с.

6. 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. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Я. И. Марова. - Электрон. текстовые дан. (15673,3 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

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

9.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
2. Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
3. 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» 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 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,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.;	– **MicrosoftWindows**(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
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 шт.	1. **AcrobatReader**(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.	– **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 2. **AcrobatReader**(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.	– **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 3. **AcrobatReader**(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 организации**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Теория организации» являются:

- получение знаний в области организационных систем, позволяющих осуществлять исследование существующих и проектирование новых организаций;
- сформировать у студентов умения и навыки применения методов исследования и проектирования организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Теория организации» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): базовая часть Б1.Б.15

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Организационное поведение

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
- 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 “Теория организации”:

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:** - логику и причины развития менеджмента в прошлом и настоящем; - методологические основы теории организации; - современные подходы к теории организации; - классификации организаций; - проектирование организаций; - законы и принципы организации как системы; - строение организаций; - цели в организации; - управление функционированием и развитием организаций; - организационную культуру. **Уметь:** - использовать методологические основы теории организации; - использовать современные подходы к

		теории организации; - использовать знания по классификации организаций; -разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - владеть проектированием организаций; - использовать на практике знания законов и принципов организации как системы; - анализировать строение организаций; - формулировать цели в организации; - анализировать управление функционированием и развитием организаций; -распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - осуществлять анализ организационной культуры в организации. **Владеть:** - базовыми приемами проектирования организационных структур управления; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций; - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

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**	**14**
Лекции (Л)	54	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)	18	4
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**180**	**274**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	140	265
Форма (формы) промежуточной аттестации Зачет, экзамен (очная); экзамен (заочная)	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	Методологические основы теории организации.	Предмет теории организации. Место теории организации в структуре управленческих наук. Основные направления развития теории организации.
2	Современные подходы к теории организации.	Теория корпоративной системы Ч.Барнарда. Теория Г.Саймона. Системный подход. Интеграционный подход. Ситуационный подход.
3	Классификации организаций.	Разновидности организаций. Социальные организации. Хозяйственные организации. Жизненный цикл организации.
4	Проектирование организации.	Принципы проектирования. Требования, предъявляемые к проектированию. Порядок (этапы) проектирования. Средства и методы проектирования.
5	Законы и принципы организации как системы.	Понятие закона, закономерности и зависимости. Реализация законов в проектировании и построении организаций.
6	Строение организаций.	Виды организационных структур. Жесткие и адаптивные структуры. Иерархия в организации.
7	Цели в организации.	Виды целей. Рассогласование целей и способы его преодоления.
8	Управление функционированием и развитием организации.	Функции управления. Процессы управления. Инновационные процессы в организации. Эффективность организаций: подходы к измерению.
9	Организационная культура.	Понятие. Типология организационных культур. Методы диагностики и изменения ОК.

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 теории организации.	**24**	6	4	2	12	**28**	1			27
2	Современные подходы к теории организации.	**28**	6	4	2	16	**28**				28
3	Классификации организаций.	**28**	6	4	2	16	**32**	1		1	30
4	Проектирование организации.	**28**	6	4	2	16	**32**	1	1		30
5	Законы и принципы организации как системы.	**28**	6	4	2	16	**30**				30
6	Строение организаций.	**28**	6	4	2	16	**33**	1	1	1	30
7	Цели в организации.	**28**	6	4	2	16	**32**	1	1		30
8	Управление функционированием и развитием организации.	**28**	6	4	2	16	**33**	1	1	1	30
9	Организационная культура.	**28**	6	4	2	16	**31**			1	30
1-9	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен (очная), экзамен (заочная)**	**40**				40	**9**				9
Всего по дисциплине:		**288**	**54**	**36**	**18**	**180**	**288**	**6**	**4**	**4**	**274**

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	Практическое занятие по теме: «Методологические основы теории организации» Лабораторная работа	6	
2	Практическое занятие по теме: «Современные подходы к теории организации» Лабораторная работа	6	
3	Практическое занятие по теме: «Классификации организаций» Лабораторная работа	6	1
4	Практическое занятие по теме: «Проектирование организации» Лабораторная работа	6	1
5	Практическое занятие по теме: «Законы и принципы организации как системы»	6	
6	Практическое занятие по теме: «Строение организаций». Лабораторная работа	6	2
7	Практическое занятие по теме: «Цели в организации». Лабораторная работа	6	1
8	Практическое занятие по теме: «Управление функционированием и развитием организации». Лабораторная работа	6	2
9	Практическое занятие по теме: «Организационная культура». Лабораторная работа	6	1
	Итого:	**36/18**	**4/4**

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	Методологические основы теории организации. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	Решение кейс задач	12	27
2	Современные подходы к теории организации. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	Реферат	16	28
3	Классификации организаций. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	Эссе	16	30
4	Проектирование организации. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	Решение кейс-задач	16	30
5	Законы и принципы организации как	Реферат	16	30

	системы. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы			
6	Строение организаций. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	тестирование	16	30
7	Цели в организации. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	тестирование	16	30
8	Управление функционированием и развитием организации. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию Изучение основной и дополнительной литературы	тестирование	16	30
9	Организационная культура. Подготовка к семинару по теме. Подготовка к тестированию. Изучение основной и дополнительной литературы	тестирование	16	30
1-9	Сдача промежуточной аттестации: **зачет, экзамен (очная), экзамен (заочная)**		40	9
	Всего по дисциплине		**180**	**274**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 – 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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
Подготовка к зачету, экзамену (очная), зачету	При подготовке к зачету (зачета с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
с оценкой (заочная)	Основное в подготовке к зачету (зачету с оценкой) 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 (зачету с оценкой), контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Для успешной сдачи зачета (зачета с оценкой) по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету (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. 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
Тема № 1,2,9	Опрос	10
Тема № 7	Эссе	10
Тема № 3,4,6	Кейс	5
Тема № 8	Доклад	10
Тема № 5	Реферат	10
Тема № 1-9	Лабораторная работа	10
	Начисление бонусного балла	5
	+Промежуточная аттестация	40

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета и экзамена (очная форма); зачет с оценкой (заочная форма)

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине (очная):

1. Объясните, что такое организация. Покажите, являются ли организацией учебная группа, очередь, зрители в театре, семья.
2. Что необходимо для успеха организации?
3. Почему руководителю нужен комплексный взгляд на организацию?
4. Дайте краткую характеристику теории организаций и смежных наук.
5. Назовите основные тенденции в изменении организационных структур. Раскройте их содержание.
6. Кратко опишите три школы управленческой мысли, которые получили развитие в первой половине XX века.
7. В чем сущность теории научного управления?
8. Каковы основные черты классической теории организации?
9. Как можно охарактеризовать бюрократическую теорию организации?
10. Раскройте основные положения теории организации, разработанные в рамках школы человеческих отношений.
11. Опишите базовые противоречия организации. Приведите примеры.
12. Какие типы организаций вы можете назвать?
13. Структура целей в организации. Как соотносятся между собой разные группы целей?
14. Каким образом обеспечивается согласование целей в организации?
15. Уровни целеобразования в организации. Чем характеризуется каждый уровень?
16. Как и для чего формулируется общая цель (цели) организации?

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине (очная):

1. Каковы принципиальные отличия закрытых и открытых организационных систем?
2. Назовите основания классификации организаций.

3. Что такое жизненный цикл организации? Какие основные изменения происходят в управлении организацией в ходе ее жизненного цикла?
4. Каково содержание понятия «организационная структура"? Охарактеризуйте процесс ее формирования и развития.
5. Какие модели организации вам известны?
6. Что такое организационная культура, каковы ее компоненты?
7. В чем заключаются взаимосвязь и противоречие между децентрализацией управлений и контролем управленческих решений?
8. В чем заключаются преимущества и недостатки функциональной и линейной организационных структур управления? Почему эти структуры управления каждая в отдельности в классическом (чистом) виде практически не используются?
9. Опишите организационную дивизиональную структуру при специализации подразделений по технологическому, продуктовому принципам и по секторам рынка (в том числе по потребителям и по региональным рынкам).
10. В чем заключается системный подход при организационном проектировании?
11. Перечислите стадии процесса организационного проектирования. Каково их содержание?
12. Охарактеризуйте методы организационного проектирования. Каково их практическое использование?
13. Перечислите и раскройте сущность основных свойств организаций будущего.
14. Перечислите факторы, образующие внутреннюю среду организации, и раскройте их особенности применительно к вашей организации.
15. Объясните, что такое организационная культура и как она возникает.
16. Проведите различия между открытой и закрытой системами.
17. Почему задания разрабатываются и распределяются в соответствии с вертикальным и горизонтальным разделением труда в организации?
18. Почему разработка целей является мощным средством координации со стороны руководства?
19. Что есть «норма» и «патология» для организации? Опишите виды организационных патологий в организационных отношениях. Приведите примеры.
20. Опишите виды организационных патологий в управленческих решениях. Приведите примеры.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине (заочная):

1. Понятие организации. Эффект организации – эмерджентный эффект.
2. Теория организации – раздел теории управления. Специфика управления организацией.
3. История теории социальных организаций.
4. Социальная организация как система. Проявление свойств систем в организациях. Границы организации.
5. Состав, структура, функции организации. Формальные и неформальные организации. Уровни и охват менеджмента. Распределение власти, полномочий и ответственности. Принципы создания подразделений.
6. Типы организационных структур (иерархические, адаптивные).
7. Типы организационных структур управления.
8. Проблемы проектирования организации.
9. Делегирование полномочий как: децентрализация управления, средство экономии времени менеджера, форма мотивации подчиненных, форма объединения индивидуальных интересов вокруг общей цели.
10. Признаки недостаточности делегирования; ошибки делегирования.
11. Какие функции не следует делегировать.

12. Информационное общество и новое в типах организации.
13. Эдхократические организации.
14. Многомерные организации.
15. Партисипативные организации.
16. Организации, ориентированные на рынок.
17. Организации предпринимательского типа.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Кореченко, Рем Александрович. Общая теория организации [Текст] : учебник. / Р. А. Кореченко. - [Б. м.] : ТИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ -ДАНА, 2003. - 286 с.

3. Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/302710 ЭБС Руконт

4. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Сахнюк, Ставропольский гос. аграрный ун-т .— Ставрополь : АГРУС, 2013 .— 100 с. ЭБС Руконт

5. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Чернопятов, В.В. Попова .— М. : Русайнс, 2015 .— 316 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Мильнер, Борис Захарович. Теория организации [Текст] : учебник. 7-е изд. перераб. и доп. / Б. З. Мильнер. - [Б. м.] : М.:ИМФРА-М, 2009. - 864 с.

2.Теория организации [Электронный ресурс] : практикум : Направление подготовки 081100.62 – Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере». Бакалавриат / О. Н. Тараненко, Н. В. Боровикова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 158 с. ЭБС Руконт

3.Музыченко, Л. С. Теория организации. В вопросах и ответах [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. С. Музыченко .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 62 с. ЭБС Руконт

4.Мелиховский, В. М. Теория организации и принятие управленческих решений в корпорации [Электронный ресурс] : текст лекций / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, В. М. Мелиховский .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 68 с. ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. 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.
2. 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.

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://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
9. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
10. 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	**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.).
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	**Г02а** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	–	–
	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 персоналом**
Направление:	**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**
	(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 персоналом» являются осознание и присвоение значимости эффективного управления персоналом в управлении организацией; освоение психологических, социальных и технологических аспектов данной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление персоналом» относится к БЛОКУ 1 - ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) Б1.Б.16: базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной: «Культурология», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Социологические исследования»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Деловой этикет и протокол», «Управление общественными отношениями», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Управление знаниями»

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-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** – основы кооперации в коллективы, – основы работы коллективов; – теоретические и методологические основы управления персоналом и эффективных коммуникаций; – основные направления и методы проектирования системы управления персоналом; – теоретические и методологические основы организации групповой работы. **Уметь:** – принимать обоснованные кадровые решения – работать в коллективе – толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **Владеть:** – способностью работать в коллективе – навыками командообразования,

		– навыками группового взаимодействия и работы и строить эффективные коммуникации.
ПК-2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**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. – основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач **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 – проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **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 – навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

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**	**16**
Лекции (Л)	36	10
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**92**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**18**	**83**
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.	Профессиональная диагностика и оценка персонала.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	Оценка персонала. Подбор 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	**5**	4			1	**5**	1			4
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	**5**	4			1	**7**	1			6
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	**5**	4			1	**7**	1			6
4	Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.	**6**	5			1	**7**	1			6
5	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	**19**	5	13		1	**12**	2	4		6
6	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	**11**	5	5		1	**9**	1	2		6
7	Конфликты в коллективе	**6**	5			1	**7**	1			6
8	Оценка эффективности управления персоналом	**5**	4			1	**9**	2			7
1-8	Подготовка и защита курсовой работы	**10**				10	**36**				36
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Экзамен	**36**				**36**	**9**				**9**
Всего по дисциплине		**108**	**36**	**18**		**54**	**108**	**10**	**6**		**92**

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	Контрольная работа по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	3	
4	Контрольная работа по теме «Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.»	6	
5	Контрольная 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	Контрольная по теме «Оценка эффективности управления персоналом»	3	
	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 «Человеческие ресурсы предприятия как объект управления. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием»	Реферат	1	4
2	Самостоятельное изучение темы «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами»	Реферат	1	6
3	Самостоятельное изучение темы «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	Реферат	1	6
4	Самостоятельное изучение темы «Анализ кадрового потенциала. Оценка персонала. Подбор персонала.»	Кейс	1	6

5	Самостоятельное изучение темы «Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»	Кейс	1	6
6	Самостоятельное изучение темы «Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом»	Реферат	1	6
7	Самостоятельное изучение темы «Конфликты в коллективе»	Кейс	1	6
8	Самостоятельное изучение темы «Оценка эффективности управления персоналом»	Реферат	1	7
1-8	Подготовка и защита курсовой работы	Курсовая работа	10	36
1-8	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамена.	Экзамен.	**36**	**9**
	Всего по дисциплине		**54**	**92**

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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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».
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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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
Контрольная работа	Контрольная 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.Контрольная работа по темам №№3-5,8 – до 15 баллов.

2. Кейс по темам №№4, 5, 7 – до 15 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 15 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» с 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. Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. Бакалавриат / Т. Я. Дзанагова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 149 с.

3. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Волконская.— Самара: РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с.

Б) Дополнительная учебная литература:

1. Дуракова, И. Б. Управление персоналом [Текст]: учебник. / И. Б. Дуракова. - М : ИМФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Горфинкель, Владимира Яковлевича. Экономика предприятия [Текст] : учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.

3. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Улан-Уде : БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2014. - 124с. http://rucont.ru/efd/271475

4. Беликова, И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций) / Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.П. Беликова .— Ставрополь: СтГАУ, 2014 .— 64 с.

5. Барсукова, С.А. «Тренинг в управлении персоналом» [Электронный ресурс]/ Г. П. Редя, С.А. Барсукова .— Пенза: ПГУ, 2012 .— 178 с.

6. Сулейманова, С.Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: практикум / В.М. Степанян, С.Р. Сулейманова .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 58 с.

7. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева, О. А. Горленко.— Брянск: Издательство Брянского государственного технического университета, 2006 .— 246 с. : ил.

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. http://connect.mubint.ru/p76458776/

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: введение в УП [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (627 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

6. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]: видеолекция / Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (732 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

1. MicrosoftWindows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
2. Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
3. AcrobatReader (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

4. Информационно-справочная система «Гарант».
5. 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	**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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) _____ Д.С. Разумов

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.17 базовая часть**.**

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Государственное управление в области охраны окружающей среды»,
«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-9	способностью использовать приемы 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	14	2	4	-	8	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	14	2	4	-	8	16	-	2	-	14
4	Безопасность технических систем и технологических процессов	16	2	4	-	10	15	-	-	-	15
5	Основы промышленной экологии	18	2	4	-	12	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	18	2	4	-	12	18	1	2	-	15
1-9	Подготовка и 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	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	Изучение материала по теме	Тестирование	8	14
2	Подготовка статьи по выбору студента	Кейс-задача. Тестирование	8	14
3	Подготовка докладов по темам	Игра-презентация. Тестирование	8	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	12	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	12	15
	Подготовка и 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.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания по балльно-рейтинговой системе:

менее 53 баллов – оценка «неудовлетворительно;
53 – 66 баллов – оценка «удовлетворительно»
67 – 84 баллов – оценка «хорошо
85 - 100 балла – оценка «отлично»

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. ЭБС Руконт

Шайденко, Н. А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: Учебник / И. В. Лазарев. - Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2012. - 334с. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

Лысых, Н. А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: практикум / Н. А. Лысых.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2011 .— 239 с. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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	**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.	**Лабораторное оборудование:** – 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.).
2	**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. **Лабораторное 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	– **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.).

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
		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.	
3	**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.	**Лабораторное оборудование:** – 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).

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 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:	**«Физическая культура и спорт»**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
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

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.18**.**

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 курсы 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-8	*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. – Основы физической культуры. – Принципы и закономерности здорового образа жизни **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.	**6**	4	-	-	2	**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	**8**	4	-	-	4	**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	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: 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	2	7
Тема 2	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	2	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	4	7
Тема 9	Изучение лекционного материала. Написание реферата. Подготовка к зачету с оценкой (тестирование).	Реферат	4	3
Темы 1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: к зачет с оценкой	Сдача зачёта 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	значение и актуальность проблемы, поставить цель, сформулировать задачи работы и кратко раскрыть содержание разделов реферата; в 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	Зачет с оценкой проводится в форме тестирования. Обучающиеся пропустившие 20% аудиторных занятий или не выполнившие все запланированные работы по дисциплине, сдают зачет с оценкой по билетам. При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. 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 тестированию. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно отвечать на вопросы. Это позволит лучше систематизировать материал. Если при подготовке к обучающийся сталкивается с затруднениями по некоторым вопросам, он имеет возможность получить разъяснений преподавателя на групповой консультации

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
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*
Форма проведения промежуточной аттестации: *в форме теста.*

Тестовые задания для зачета с оценкой представлены в фонде оценочных средств.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой 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 (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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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 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:	**Государственное регулирование экономики**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Государственное регулирование экономики» являются:

- предоставление студентам всей суммы взглядов на теорию и практику сложнейших проблем государственного регулирования экономики в рыночной системе с учетом как зарубежного, так и отечественного опыта;
- изучение логики развития, механизмов и возможностей государственного экономического регулирования, включая отражение в нем разных методологических подходов и трактовок «правил игры» государства в рыночной экономике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Государственное регулирование экономики» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) Б1.В.01: вариативная часть**.**

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Экономическая теория
- Государственное и муниципальное управление

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Программно-целевое планирование на муниципальном уровне
- Управление государственными и муниципальными финансами
- Налоги и налогообложение
- Финансы предприятий
- Ценообразование
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- 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	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	**Знать:** • теоретические, методологические и правовые основы организации и функционирования системы государственного регулирования экономики; • международный и отечественный опыт макроэкономического регулирования воспроизводственных процессов — факторов, динамики и структуры экономического роста, антициклического регулирования, стабилизации финансовой и денежно-кредитной сферы и др.; • основные экономические методы для

		управления государственным и муниципальным имуществом • стратегические установки и программы развития Российской Федерации и регионов, их организационно/хозяйственные, организационно/финансовые ресурсы и механизмы практической реализации. **Уметь:** • анализировать, аргументировать и обосновывать экономическую политику (курс) государства, социально/экономические программы развития, а также весь комплекс применяемых и/или необходимых мер и средств государственного регулирования для решения программных задач; • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом • самостоятельно принимать эффективные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. **Владеть:** • знаниями в области инструментов по государственному регулированию экономики в различных сферах жизнедеятельности общества.

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**	**20**
Лекции (Л)	36	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	12
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**160**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	104	156
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	Общие задачи и функции государства в современной экономике.	Роль государства в экономике - генезис, развитие, современное состояние. Общие функции государства в рыночной экономике. Экономика переходного типа Сущность и основные черты. Функции государства в экономике переходного типа. Системоформирующие функции государства переходного периода. Системоутверждающие функции государства в ходе процесса трансформации. Системовоспроизводящие функции государства в социально-ориентированной рыночной экономике.
2	Теоретические основы и методы государственного регулирования экономики.	Базовые теории государственного регулирования экономики. История вопроса - взгляды А.Смита, экономический либерализм; государство в неоклассической системе; рынок и государство в системе кейнсианства. государственный дирижизм. Необходимость и факторы, обуславливающие государственное регулирование экономики. Понятие и место государственного регулирования экономики в системе экономических наук. Объекты и цели государственного регулирования экономики. Дерево целей, типы целей и их взаимодействие, приоритеты и принципы постановки целей государственного регулирования экономики. Формы и методы государственного регулирования экономики.
3	Государственная антициклическая инвестиционная и структурная политика как функциональные области	Стабилизация экономического развития и антикризисная политика как одна их основных задач государственного регулирования. Экономическое содержание и основные принципы инвестиционной политики государства. Механизмы стимулирования инвестиционной активности предприятий

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	регулирования социально-экономического развития.	реального сектора экономики. Методологические основы структурирования национальной экономики. Государственная структурная политика, методы ее реализации и влияние на экономическую динамику. Конкуренция и рынок, основные рыночные регуляторы экономики. Монополизация рынка как объективная экономическая тенденция. Сущность, направления и модели антимонопольной политики. Основные приемы демонополизации рынков. Антимонопольная деятельность в России. Система антимонопольного регулирования экономики и ее элементы. Регулирование хозяйственной деятельности естественных монополий.
4	Взаимодействие экономической политики государства и социального развития общества. Социальная рыночная экономика и социальная политика.	Экономическая политика как фактор эффективности производства и основные направления социальной политики. Эффективность экономики и решение социальных задач государства. Социальная защитная функция государства - содержание, история, модель, основные приоритеты и направления реализации.
5	Антиинфляционная политика государства, ее место и роль в системе регулирования социально-экономических процессов.	Антиинфляционная политика. Необходимые условия эффективности и цели инвестиционной политики государства. Структура антиинфляционной политики государства. Стратегия и тактика. Модели антиинфляционной политики государства
6	Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политики государственного регулирования экономики.	Сущность, цели и режимы денежно-кредитной политики. Функции центрального банка. Инструменты денежно-кредитной политики. Модели денежно-кредитной политики. Сущность, цели, инструменты и критерии эффективности бюджетно-налоговой политики. Модели бюджетно-налоговой политики
7	Государственное регулирование предпринимательства.	Государственное регулирование отношений собственности. Государственное регулирование предпринимательства - экономическая сущность, функции и принципы. Основные направления формирования системы государственного регулирования и поддержки предпринимательства.
8	Государственный сектор в экономике и проблемы собственности в ходе развития рыночных отношений.	Государственный сектор как система экономических отношений. Государственная и общенародная собственность. Экономическое и правовое содержание собственности. Оптимизация государственной и муниципальной собственности. Необходимость и сущность государственного регулирования собственности в социально-ориентированной рыночной экономике. Национализация собственности - цели, основания, варианты, масштабы. Государственный сектор как важный инструмент государственного регулирования экономики. Проблемы экономической эффективности государственного сектора. Приватизация в системе государственного регулирования экономики. Понятие приватизации и ее особенности (в устойчивом рыночном хозяйстве и в переходный период). Функции и принципы приватизации. Российская специфика процесса приватизации.

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	Общие задачи и функции государства в современной экономике.	**20**	4	4		12	**20**	1	1		18
2	Теоретические основы и методы государственного регулирования экономики.	**22**	4	4		14	**20**	1	1		18
3	Государственная антициклическая инвестиционная и структурная политика как функциональные области регулирования социально-экономического развития.	**22**	4	4		14	**23**	1	2		20
4	Взаимодействие экономической политики государства и социального развития общества. Социальная рыночная экономика и социальная политика.	**26**	6	6		14	**23**	1	2		20
5	Антиинфляционная политика государства, ее место и роль в системе регулирования социально-экономических процессов.	**20**	4	4		12	**22**	1	1		20
6	Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политики государственного регулирования экономики.	**22**	4	4		14	**22**	1	1		20
7	Государственное регулирование предпринимательства.	**20**	4	4		12	**23**	1	2		20
8	Государственный сектор в экономике и проблемы собственности в ходе развития рыночных отношений.	**24**	6	6		12	**23**	1	2		20
1-8	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**36**	**36**		**108**	**180**	**8**	**12**		**160**

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	Практическое занятие по теме: «Общие задачи и функции государства в современной экономике». Выполнение кейса.	4	1
2	Практическое занятие по теме: «Теоретические основы и методы государственного регулирования экономики». Выполнение кейса.	4	1
3	Практическое занятие по теме: «Государственная антициклическая инвестиционная и структурная политика как функциональные области регулирования социально-экономического развития». Выполнение и защита творческого задания	4	2
4	Практическое занятие по теме: «Взаимодействие экономической политики государства и социального развития общества. Социальная рыночная экономика и социальная политика». Выполнение контрольной работы.	6	2
5	Практическое занятие по теме: «Антиинфляционная политика государства, ее место и роль в системе регулирования социально-экономических процессов». Проведение деловой игры.	4	1
6	Практическое занятие по теме: «Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политики государственного регулирования экономики». Решений задач по теме занятия.	4	1
7	Практическое занятие по теме: «Государственное регулирование предпринимательства». Выполнение кейса	4	2
8	Практическое занятие по теме: «Государственный сектор в экономике и проблемы собственности в ходе развития рыночных отношений». Беседа по темам Эссе.	6	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	Изучение теоретического материала, работа с научными источниками	Кейс	12	18
2	Изучение теоретического материала, конспектирование материала, подготовка к практическому заданию по вопросам: - Охарактеризуйте основные задачи государства в современной экономике. В чем заключается их объективная основа?	Кейс	14	18

	- Объясните основные функции государства в экономике переходного типа. В чем Вы видите их специфику? - Раскройте сущность российской специфики взглядов на роль и функции государства в современных социально-экономических процессах. Какую позицию разделяете Вы лично? Обоснуйте.			
3	Изучение теоретического материала, подготовка реферата Подготовка к практическому заданию: - Прокомментируйте объекты и цели государственного регулирования экономики. - Что такое дерево целей?	Творческая работа	14	20
4	Подготовка к практическому занятию: - Каковы главные механизмы стимулирования инвестиционной активности предприятий реального сектора экономики? - Раскройте сущность и основные методы реализации государственной структурной политики. Каково ее влияние на экономическую динамику?	Контрольная работа	14	20
5	Подготовка к практическому занятию, изучение теоретического материала: - Объясните сущность взаимодействия экономической политики государства и социального развития общества. Приведите конкретные примеры и рассмотрите их. - Изложите свою точку зрения относительно института социального партнерства и возможностей его формирования в России.	Деловая игра	12	20
6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическому занятию: -Каковы цели и содержание антиинфляционной тактики? - Какова структура антиинфляционного механизма в нашей стране? Ваши предложения по ее совершенствованию? Изучение интернет ресурсов	Решение задач	14	20
7	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическому	Кейс	12	20

	занятию: - Какие проблемы, на Ваш взгляд, являются сегодня ключевыми для России в области: а) денежно-кредитной политики; б) бюджетной-налоговой политики			
8	Изучение теоретического материала. Оформление основных положение в виде презентации	Эссе	12	20
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4
	Всего по дисциплине		**108**	**160**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	• тезис, аргументы • заключение.
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.
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.
Решение задач	процесс выполнения действий или мыслительных операций, направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации — задачи; является составной частью мышления. С точки зрения когнитивного подхода процесс решения задач является наиболее сложной из всех функций интеллекта и определяется как когнитивный процесс более высокого порядка, требующий согласования и управления более элементарными или фундаментальными навыками.
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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
Деловая игра	Деловая игра — это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной профессиональной деятельности. Эти задачи могут быть самыми разными, например, выполнение индивидуального плана продаж, вывод нового продукта на рынок, открытие магазинов в регионах и другие. Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки участников. Кроме того, это дает возможность оценить: • уровень владения этими навыками; • особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.); • уровень коммуникативных навыков; • личностные качества участников.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Общие задачи и функции государства в современной экономике	Кейс	5
Теоретические основы и методы государственного регулирования экономики	Кейс	5
Государственная антициклическая инвестиционная и структурная политика как функциональные области регулирования социально-экономического развития	Творческие задания	5
Взаимодействие экономической политики государства и социального развития общества. Социальная рыночная экономика и социальная политика	Контрольная работа	10
Антиинфляционная политика государства, ее место и роль в системе регулирования социально-экономических процессов	Деловая игра	5
Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государственного регулирования экономики	Решение задач	10
Государственное регулирование предпринимательства	Кейс	10
Государственный сектор в экономике и проблемы собственности в ходе развития рыночных отношений	Эссе	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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. Роль государства в экономике - генезис, развитие и современное состояние.
2. Общие задачи и функции государства в современной экономике.
3. Основные пути повышения эффективности государственного влияния на экономику.
4. Функции государства в экономике переходного типа.
5. Основные теории государственного регулирования экономики.
6. Государство в неоклассической системе взглядов.
7. Рынок и государство в системе кейнсианства.
8. Объективная необходимость, причины, формы и методы государственного регулирования экономики.
9. Объекты и цели государственного регулирования экономики. Дерево целей. Многоугольники целей.
10. Инструментарий государственного регулирования экономики.
11. Государственное регулирование предпринимательства - экономическая сущность, функции и принципы.
12. Стабилизация экономического развития и антикризисная политика как основная задача и важнейший приоритет государственного регулирования.
13. Экономическое содержание и основные принципы инвестиционной политики государства.
14. Государственная структурная политика, методы ее реализации и влияние на экономическую динамику.
15. Сущность, генезис, цели и задачи антимонопольной политики государства.
16. Основные сферы реализации антимонопольного регулирования государства.
17. Антимонопольная деятельность и регулирование естественных монополий в России.
18. Взаимодействие экономической политики государства и социального развития общества.
19. Государственное регулирование рынка труда.
20. Государственная политика занятости: сущность, структура, принципы и функции.
21. Политика доходов и заработной платы.
22. Современное антиинфляционное государственное регулирование - объективная необходимость, сущность, направления.
23. Экономический закон денежного обращения и его объективные требования к государственному регулированию количества денег в обращении.
24. Сущность и формы активной антиинфляционной политики государства.
25. Сущность и методы адаптационной антиинфляционной политики государства.
26. Особенности антиинфляционных процессов в России и борьба с инфляцией.
27. Денежно-кредитные средства и их роль в государственном регулировании экономики.
28. Государственный бюджет как главный инструмент государственного регулирования экономики.
29. Проблема сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг и управление им.
30. Сущность и функции налогов. Структура налоговых поступлений в бюджет.
31. Сущность и основные направления налогового планирования.
32. Роль и место государственного сектора в современной экономике. Проблемы его экономической эффективности.
33. Необходимость и сущность государственного регулирования собственности в социально-ориентированной рыночной экономике.
34. Национализация собственности - цели, основания, варианты, масштабы, проблемы.
35. Государственный сектор как важнейший инструмент государственного регулирования экономики.
36. Роль и место приватизации в системе государственного регулирования экономики.
37. Российская специфика процесса приватизации.

38. Роль, функции и организация государственного прогнозирования социально-экономического развития.
39. Основные подходы к проблеме эффективности государственного регулирования экономики.
40. Влияние глобализации на формы и методы государственного вмешательства в экономические процессы.
41. Основные направления изменений в государственном регулировании экономики рубежа XX-XXI-ого веков.
42. Перспективы государственного регулирования рыночного хозяйства.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Чернопятов, А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности : [учеб. пособие] / А.М. Чернопятов .— Сургут : Изательство ООО "Винчера", 2013 .— 94 с. , ЭБС Руконт
2. Митрофанова, И. В. Региональная экономика и политика : учеб. пособие / В. В. Батманова, Волгогр. гос. ун-т, И. В. Митрофанова .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012 .— 378 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Государственная экономическая политика и Экономическая доктрина России. К умной и нравственной экономике. В 5 т. Т. 1-5 [комплект] : коллективная монография / ред.: С.С. Сулакшин .— М. : Издательство "Научный эксперт", 2008 .— 3407 с. https://rucont.ru/efd/136865 ЭБС Руконт
2. Гапонова, С.Н. Экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Гапонова .— 2-е изд., перераб. и доп. — : Воронеж, 2011 .— 413 с. https://rucont.ru/efd/195809 ЭБС Руконт
3. Вечканов, Григорий Сергеевич. Макроэкономика [Текст] : учебник для вузов : для бакалавров и специалистов / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2004. - 544 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. А. Ворова. - Электрон. дан. (7924,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. – URL: http://connect.mubint.ru/p41792907/

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	Оснащение 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.).

№ п\п	Наименование аудитории	Оснащение аудитории	Программное обеспечение
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	**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:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 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.В.02 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: «Управление государственными и муниципальными финансами», «Финансы предприятий», «Налоги и налогообложение».

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	*умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения*	**Знать:** - приоритеты профессиональной деятельности - основные категории статистики и роль статистической методологии в изучении социально-экономических процессов; - основные источники информации для обеспечения информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений; - экономическое содержание и методологию построения социально-экономических показателей для проведения расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации управленческих решений; - методы статистического изучения населения, рынка труда, стоимости рабочей силы, уровня и качества жизни населения; **Уметь:** - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения - получать, систематизировать и представлять данные статистического наблюдения в виде рядов распределения, группировок, динамических рядов, графиков и таблиц; - анализировать закономерности социально-экономических процессов и прогнозировать их развитие, интерпретировать результаты статистических исследований и делать аргументированные выводы; - использовать методы статистического анализа при решении конкретных управленческих задач; **Владеть:** - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач; - навыками сбора и обработки статистической информации

		об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; - навыками анализа статистической информации на основе комплекса современных статистических методов.

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:	**72**	**10**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**134**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	125
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	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	4			4	14	1			13
2	Теория статистики.	50	16	18		16	61	1	4		56
3	Социально-экономическая статистика.	50	16	18		16	60	2	2		56
1-3	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *экзамен*	36	-	-		36	9	-	-		9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**36**	**-**	**72**	**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
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	4	13
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.	16	56

	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.	16	56
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	экзамен	36	9
	Всего по дисциплине		**72**	**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 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 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, характеризующих уровень жизни населения - задачи	7	
	Итого (текущий контроль):	**60**	**60**
	Промежуточная аттестация (экзамен):	**40**	**40**
	Итого:	**100**	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: экзамена

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет 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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

4. Статистика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: Учебное пособие. / Е.А. Соцков.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 43 с. ЭБС Руконт

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. ЭБС Руконт

6. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Н. Девятловский.— 2011 .— 78 с. ЭБС Руконт

7. Астафурова, И. С. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. С. Астафурова.— 2009 .— 242 с. ЭБС Руконт

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.);

– **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. **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/ 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 государственными и муниципальными финансами**

Направление: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
(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 «Управление государственными и муниципальными финансами» ставит своими целями получение студентами теоретических знаний в области управления государственными и муниципальными финансами, представлений о современной организации финансовой системы, а также знаний, умений и навыков, необходимых для квалификационного решения и учета различных финансовых вопросов и аспектов государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление государственными и муниципальными финансами» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Б1.В.03 вариативная часть**.**

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Государственное регулирование экономики», «Налоги и налогообложение».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», «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	*умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;*	**Знать:** – основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; – концепции финансов, денег и кредита, позиции российских экономистов по вопросам их сущности, функциям, законам и роли в современном социально-экономическом развитии; – принципы организации и функционирования финансово-кредитной системы стра-

		ны в целом и отдельных ее сфер, и звеньев; – институциональную структуру финансовой системы РФ, особенности ее функционирования; – современное российское законодательство, регулирующее финансовые и денежно-кредитные отношения в РФ. **Уметь:** – применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; – анализировать статистические данные, фактические материалы, отражающие организацию финансовых и денежно-кредитных отношений; – анализировать периодическую литературу, нормативно-правовые акты по вопросам состояния и развития финансово-кредитной системы страны; **Владеть:** – способностью оценить влияние различных инструментов государственной финансовой и денежно-кредитной политики на развитие социальной сферы и экономики страны.

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 14 зач. ед., 504 часа.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**234**	**38**
Лекции (Л)	90	14
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	144	24
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**270**	**466**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	190	453
Форма (формы) промежуточной аттестации: *очная форма обучения – зачет 5,7 семестры, экзамен – 6,8 семестры.* *Заочная форма обучения – 3 курс – зачет, 4 курс - экзамен*	80	13

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 финансовой системой РФ.	Сущность и функции финансов. Особенности и роль государственных и муниципальных финансов. Принципы формирования финансовой системы. Федеральные и муниципальные финансовые институты. Характеристика звеньев финансовой системы. Финансовый рынок. Органы управления финансовой системой. Структура и функции финансовых органов.
2	Финансовая политика РФ.	Сущность финансовой политики. Субъекты и объекты финансовой политики. Стратегические и тактические цели финансовой политики федеральных, региональных и местных органов власти.
3	Управление бюджетной системой РФ. Межбюджетные отношения.	Федеральный бюджет, принципы устройства и основные функции. Внебюджетные фонды и их роль в формировании государственных и муниципальных финансов. Бюджетный процесс. Полномочия муниципальных подразделений организаций федерального подчинения. Функции органов местного самоуправления. Казначейская система исполнения бюджета и структура органов казначейства. Принципы формирования бюджетов разных уровней; доходы и расходы, составление и исполнение, дефицит и профицит бюджета. Межбюджетные отношения.
4	Управление налоговой системой РФ	Роль налоговой системы в формировании доходов бюджета. Система налогов, формирующих федеральный, региональный и местный бюджеты. Виды налогов. Принципы налогообложения. Элементы налогообложения. Порядок взимания и сроки уплаты налогов.
5	Денежно-кредитная политика	Банковская система. Цели и функции Банка России. Операции Банка России. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики. Инструменты и методы денежно-кредитной политики.
6	Управление муниципальными финансами	Муниципальные финансы. Характеристика финансов муниципальных предприятий. Финансы организаций как основа формирования муниципальных финансов. Формирование местных бюджетов. Управление финансовыми ресурсами. Инвестиционная деятельность на муниципальном уровне.
7	Государственный и муниципальный кредит. Управление государственным и муниципальным долгом	Государственный и муниципальный кредит. История государственного и муниципального кредита. Понятие государственного и муниципального долга. Виды долговых обязательств. Государственные облигации (ОФЗ). Проблемы погашения государственного и муниципального долга.
8	Управление объектами государственной и муниципальной собствен-	Содержание отношений собственности. Формы и уровни собственности. Объекты государственной собственности Приватизация. Обращение имущества в государственную соб-

	ности	ственность. Банкротство. Экономическая демократия в управлении государственной собственностью. Залог государственной собственности. Управление собственностью, сданной в аренду. Доверительное управление. Имущественные комплексы государственных унитарных предприятий. Акционерная собственность государства. Недвижимость государственного собственника. Недропользование. Земельные ресурсы. Государственная собственность в научной и научно-технической сфере. Учет объектов собственности. Организация и методы оценки государственного имущества. Система органов государственной власти и управление государственной собственностью. Имущество органов муниципальной власти. Разграничение собственности и управление городской недвижимостью. Формирование системы управления муниципальной собственностью. Органы управления муниципальной собственностью. Учет муниципальной собственности. Информатизация процессов управления муниципальной собственностью.
9	Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд. Особенности процедур торгов.	Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд: 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», НПД МЭР, письма и разъяснения в области госзакупок. Основные требования к УРЗ (участникам размещения заказов), необходимый комплект документов. Проведение торгов. Работа с сайтом госзакупок, поиск и отбор процедур, технология подготовки документации для размещения заказа/для участия в процедуре. Алгоритм взаимодействия с ФАС, подготовка жалобы в ФАС, подготовка возражение на жалобу.

5.2. Распределение тем дисциплины 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 финансовой системой РФ.	**54**	10	18		26	**59**	1	2		56
2	Финансовая политика РФ.	**50**	8	18		24	**63**	1	2		60
3	Управление бюджетной системой РФ. Межбюджетные отношения.	**52**	8	18		26	**63**	1	4		58
4	Управление налоговой системой РФ	**52**	10	18		24	**63**	1	2		60
5	Денежно-кредитная политика	**36**	12	12		12	**47**	2	2		43
6	Управление муниципальными финансами	**36**	12	12		12	**48**	2	2		44
7	Государственный и муниципальный кредит. Управление государственным и муниципальным долгом	**36**	12	12		12	**48**	2	2		44
8	Управление объектами государственной собственности	**54**	8	18		28	**50**	2	4		44
9	Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд. Особенности процедур торгов.	**54**	10	18		26	**50**	2	4		44
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, экзамен	**80**				80	**13**				13
Всего по дисциплине:		**504**	**90**	**144**		**270**	**504**	**14**	**24**		**466**

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 «Роль финансов в рыночной экономике» Семинар «Финансовая система» Семинар «Характеристика звеньев финансовой системы»	18	2
2	Семинар «Финансовая политика» Семинар «Финансовая политика России на современном этапе». Экономический диктант. Практическая работа № 1.	18	2
3	Семинар «Бюджетная система» Семинар «Бюджетная классификация Российской Федерации» Семинар «Управление доходами и расходами бюджетов Российской Федерации» Семинар «Бюджетный процесс в Российской Федерации» Экономический диктант. Практическая работа № 2. Практическая работа № 3 «Доходы бюджетов» Практическая работа № 4 «Расходы бюджетов» Практическая работа № 5 «Сбалансированность бюджетов. Дефицит бюджета» Практическое занятие № 6 «Внебюджетные фонды в системе финансов» Практическая работа № 7 Решение задач. Решение кейс-задач.	18	4
4	Семинар «Налоговая система РФ» Семинар «Налоги в России» Решение задач. Практическая работа № 8. «Налоговая система РФ, элементы налогообложения» Решение кейс-задач.	18	2
5	Семинар «Цели и функции Банка России» Семинар «Единая государственная денежно-кредитная политика» Семинар «Инструменты и методы денежно-кредитной политики» Практическая работа № 9 «Функции и роль центральных банков в рыночной экономике» Решение задач.	12	2
6	Семинар «Порядок управления муниципальными финансами» Семинар «Местные бюджеты» Практическая работа № 10 Практическая работа № 11	12	2
7	Семинар «Государственный и муниципальный кредит». Семинар «Управление государственным и муниципальным долгом» Практическая работа № 12 «Государственный и муниципальный кредит» Экономический диктант. Решение задач.	12	2
8	Семинар «Управление государственным и муниципальным имуще-	18	4

	ством» Семинар «Особенности управления объектами государственной собственности» Семинар «Управление муниципальной собственностью» Решение задач.		
9	Семинар «Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд». Семинар «Особенности процедуры торгов». Практическая работа № 13 Практическая работа № 14 «Нормативная правовая база закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. Планирование, статистика и отчетность в контрактной системе»	18	4
	Итого:	**144**	**24**

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 семинаров. Подготовка докладов.	Опрос. Доклад.	26	56
2	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Самостоятельное выполнение практической работы № 1.	Опрос. Доклад. Практическая работа. Экономический диктант.	24	60
3	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Тестирование. Решение кроссворда. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Самостоятельное выполнение практических работ № 4,-7. Тестирование. Решение кроссворда. Решение кейс-задач.	Опрос. Доклад. Экономический диктант. Практические работы. Задачи. Кейс-задачи. Кроссворд. Тестирование.	26	58
4	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям.	Опрос. Доклад. Практическая работа.	24	60

	Подготовка докладов. Тестирование. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Решение кейс-задач. Тестирование.	Задачи. Кейс-задачи. Тестирование.		
5	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Тестирование. Решение кроссворда. Выполнение творческого задания. Написание реферата. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Решение кроссворда. Выполнение творческого задания. Написание реферата. Тестирование.	Опрос. Доклад. Практическая работа. Задачи. Тестирование. Кроссворд. Реферат. Творческое задание.	12	43
6	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Написание реферата. Тестирование. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Написание реферата. Тестирование. Самостоятельное выполнение практической работы № 11	Опрос. Доклад. Реферат. Практическая работа. Тестирование.	12	44
7	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Тестирование. **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Тестирование. Самостоятельное выполнение практической работы № 12	Опрос. Практическая работа. Экономический диктант. Задачи. Тестирование.	12	44
8	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Тестирование **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям.	Опрос. Доклад. Задачи. Тестирование.	28	44

	Подготовка докладов. Тестирование.			
9	**Очная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Тестирование **Заочная форма обучения:** Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой при подготовке к вопросам семинаров и практическим занятиям. Подготовка докладов. Тестирование. Самостоятельное завершение практической работы №14	Опрос. Доклад. Практическая работа. Тестирование.	26	44
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	Зачет, экзамен	80	13
	Всего по дисциплине		**270**	**466**

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 преды-

	дущее 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.
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.
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 (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.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
5 семестр		
Темы 1-2	Опрос	20
Темы 1-2	Доклад	10
Тема 2	Практическая работа	20
Темы 1-2	Экономический диктант	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (Зачет)	**40**
	Всего	**100**
6 семестр		
Темы 3-4	Опрос	10
Темы 3-4	Доклад	10
Тема 3-4	Практические работы	10
Темы 3-4	Задачи	10
Темы 3-4	Кейс-задачи	10
Темы 3-4	Тестирование	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**40**
	Всего	**100**
7 семестр		
Темы 5 -7	Опрос	10
Темы 5 -6	Доклад	10
Темы 5 -7	Практические работы	10

Темы 5, 7	Задачи	10
Темы 5 -6	Реферат	10
Темы 5 -7	Тестирование	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (зачет)	**40**
	Всего	**100**
8 семестр		
Темы 8 - 9	Опрос	10
Темы 8 - 9	Доклад	10
Темы 8	Задачи	10
Темы 9	Практические работы	20
Темы 8 - 9	Тестирование	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**40**
	Всего	**100**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов дисциплины	**Контрольные мероприятия текущего контроля**	**Максимальные баллы**
3 курс		
Темы 1-4	Опрос	10
Темы 1-4	Доклад	10
Темы 2-4	Практические работы	10
Темы 3-4	Кейс-задачи	10
Темы 3-4	Задачи	10
Темы 3-4	Тестирование	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (зачет)	**40**
	Всего	**100**
4 курс		
Темы 5-9	Опрос	10
Темы 5,6,8,9	Доклад	10
Темы 5-6	Рефераты	10
Темы 5,6,7,9	Практические работы	10
Темы 5,7,8	Задачи	10
Темы 5-9	Тестирование	10
	Итого текущий контроль	**60**
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**40**
	Всего	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета, экзамена.*

Форма проведения промежуточной аттестации: *устно.*

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

5 семестр (очная форма обучения):

1. Сущность и функции финансов.
2. Особенности государственных и муниципальных финансов.
3. Роль государственных и муниципальных финансов в экономике.
4. Принципы формирования финансовой системы.
5. Федеральные и муниципальные финансовые институты.
6. Характеристика звеньев финансовой системы.
7. Централизованные финансы.
8. Децентрализованные финансы.
9. Финансы Пенсионного фонда РФ.
10. Финансы Фонда социального страхования.
11. Финансы Фонда обязательного медицинского страхования.
12. Финансовый рынок.
13. Органы управления финансовой системой.
14. Министерство финансов РФ: структура, функции.
15. Федеральное казначейство: структура, функции.
16. Федеральная налоговая служба: структура, функции.
17. Федеральная таможенная служба: структура, функции.
18. Росалкогольрегулирование: структура, функции.
19. Счётная палата РФ: структура, функции.
20. Сущность финансовой политики.
21. Субъекты финансовой политики.
22. Объекты финансовой политики.
23. Стратегические цели финансовой политики федеральных, региональных и местных органов власти.
24. Тактические цели финансовой политики федеральных, региональных и местных органов власти.

7 семестр (очная форма обучения):

1. Банковская система.
2. Цели и функции Банка России.
3. Операции Банка России.
4. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики.
5. Инструменты и методы денежно-кредитной политики.
6. Муниципальные финансы.
7. Роль муниципальных финансов в экономике городских и сельских поселений.
8. Характеристика финансов муниципальных предприятий.
9. Финансы организаций как основа формирования муниципальных финансов. Формирование местных бюджетов.
10. Доходы местных бюджетов.
11. Расходы местных бюджетов.
12. Управление финансовыми ресурсами на муниципальном уровне.
13. Инвестиционная деятельность на муниципальном уровне.
14. Государственный и муниципальный кредит.
15. История государственного и муниципального кредита.
16. Понятие государственного долга.
17. Понятие муниципального долга.
18. Виды долговых обязательств.
19. Государственные облигации.
20. Облигации федерального займа (ОФЗ).
21. Проблемы погашения государственного и муниципального долга.

22. Порядок выпуска и обращения государственных облигаций в развитых странах.
23. Проблемы государственного долга в США.

3 курс (заочная форма обучения):

1. Сущность и функции финансов.
2. Особенности государственных и муниципальных финансов.
3. Роль государственных и муниципальных финансов в экономике.
4. Принципы формирования финансовой системы.
5. Федеральные и муниципальные финансовые институты.
6. Характеристика звеньев финансовой системы.
7. Централизованные финансы.
8. Децентрализованные финансы.
9. Финансы Пенсионного фонда РФ.
10. Финансы Фонда социального страхования.
11. Финансы Фонда обязательного медицинского страхования.
12. Финансовый рынок.
13. Органы управления финансовой системой.
14. Министерство финансов РФ: структура, функции.
15. Федеральное казначейство: структура, функции.
16. Федеральная налоговая служба: структура, функции.
17. Федеральная таможенная служба: структура, функции.
18. Росалкогольрегулирование: структура, функции.
19. Счётная палата РФ: структура, функции.
20. Сущность финансовой политики.
21. Субъекты финансовой политики.
22. Объекты финансовой политики.
23. Стратегические цели финансовой политики федеральных, региональных и местных органов власти.
24. Тактические цели финансовой политики федеральных, региональных и местных органов власти.
25. Федеральный бюджет, принципы устройства и основные функции.
26. Внебюджетные фонды и их роль в формировании государственных и муниципальных финансов.
27. Бюджетный процесс.
28. Полномочия муниципальных подразделений организаций федерального подчинения.
29. Функции органов местного самоуправления.
30. Казначейская система исполнения бюджета и структура органов казначейства.
31. Принципы формирования бюджетов разных уровней.
32. Доходы и расходы федерального бюджета.
33. Составление и исполнение федерального бюджета.
34. Дефицит и профицит федерального бюджета.
35. Межбюджетные отношения.
36. Роль налоговой системы в формировании доходов бюджета.
37. Система налогов, формирующих федеральный, региональный и местный бюджеты.
38. Виды налогов.
39. Принципы налогообложения.
40. Элементы налогообложения.
41. Порядок взимания и сроки уплаты налогов.

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

6 семестр (очная форма обучения):

1. Федеральный бюджет, принципы устройства и основные функции.
2. Внебюджетные фонды и их роль в формировании государственных и муниципальных финансов.
3. Бюджетный процесс.
4. Полномочия муниципальных подразделений организаций федерального подчинения.
5. Функции органов местного самоуправления.
6. Казначейская система исполнения бюджета и структура органов казначейства.
7. Принципы формирования бюджетов разных уровней.
8. Доходы и расходы федерального бюджета.
9. Составление и исполнение федерального бюджета.
10. Дефицит и профицит федерального бюджета.
11. Межбюджетные отношения.
12. Роль налоговой системы в формировании доходов бюджета.
13. Система налогов, формирующих федеральный, региональный и местный бюджеты.
14. Виды налогов.
15. Принципы налогообложения.
16. Элементы налогообложения.
17. Порядок взимания и сроки уплаты налогов.

8 семестр (очная форма обучения):

1. Содержание отношений собственности.
2. Формы и уровни собственности.
3. Объекты государственной собственности
4. Приватизация.
5. Обращение имущества в государственную собственность.
6. Экономическая демократия в управлении государственной собственностью.
7. Залог государственной собственности.
8. Управление собственностью, сданной в аренду.
9. Акционерная собственность государства.
10. Недвижимость государственного собственника.
11. Недропользование. Земельные ресурсы.
12. Государственная собственность в научной и научно-технической сфере.
13. Учет объектов собственности.
14. Организация и методы оценки государственного имущества.
15. Система органов государственной власти и управление государственной собственностью.
16. Имущество органов муниципальной власти.
17. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
18. Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд: 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», НПД МЭР, письма и разъяснения в области госзакупок.
19. Принципы организации контрактной системы в сфере закупок.

20. Цели осуществления закупок.
21. Планирование закупок.
22. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
23. Критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик в документации о закупке.
24. Основные требования к УРЗ (участникам размещения заказов).
25. Необходимый комплект документов.
26. Проведение торгов.
27. Алгоритм взаимодействия с ФАС.

4 курс (заочная форма обучения):

1. Банковская система.
2. Цели и функции Банка России.
3. Операции Банка России.
4. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики.
5. Инструменты и методы денежно-кредитной политики.
6. Муниципальные финансы.
7. Роль муниципальных финансов в экономике городских и сельских поселений.
8. Характеристика финансов муниципальных предприятий.
9. Финансы организаций как основа формирования муниципальных финансов. Формирование местных бюджетов.
10. Доходы местных бюджетов.
11. Расходы местных бюджетов.
12. Управление финансовыми ресурсами на муниципальном уровне.
13. Инвестиционная деятельность на муниципальном уровне.
14. Государственный и муниципальный кредит.
15. История государственного и муниципального кредита.
16. Понятие государственного долга.
17. Понятие муниципального долга.
18. Виды долговых обязательств.
19. Государственные облигации.
20. Облигации федерального займа (ОФЗ).
21. Проблемы погашения государственного и муниципального долга.
22. Порядок выпуска и обращения государственных облигаций в развитых странах.
23. Проблемы государственного долга в США.
24. Содержание отношений собственности.
25. Формы и уровни собственности.
26. Объекты государственной собственности
27. Приватизация.
28. Обращение имущества в государственную собственность.
29. Экономическая демократия в управлении государственной собственностью.
30. Залог государственной собственности.
31. Управление собственностью, сданной в аренду.
32. Акционерная собственность государства.
33. Недвижимость государственного собственника.
34. Недропользование. Земельные ресурсы.
35. Государственная собственность в научной и научно-технической сфере.
36. Учет объектов собственности.
37. Организация и методы оценки государственного имущества.

38. Система органов государственной власти и управление государственной собственностью.
39. Имущество органов муниципальной власти.
40. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
41. Государственное регулирование вопросов размещения заказа для государственных и муниципальных нужд: 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», НПД МЭР, письма и разъяснения в области госзакупок.
42. Принципы организации контрактной системы в сфере закупок.
43. Цели осуществления закупок.
44. Планирование закупок.
45. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
46. Критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик в документации о закупке.
47. Основные требования к УРЗ (участникам размещения заказов).
48. Необходимый комплект документов.
49. Проведение торгов.
50. Алгоритм взаимодействия с ФАС.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1.Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами. [Текст]: учебное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. / Н. Н. Селезнева., А.Ф.Ионова. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 639с.

2. Валиев, Ш. З. Государственные и муниципальные финансы (региональные аспекты управления) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. В. Чинаев, Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, Ш. З. Валиев.— Уфа: УГАЭС, 2010 .— 188 с ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Барулин, С. В. Финансы [Текст]: учебник / С. В. Барулин. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2011. - 640 с.

2. Гайзатуллин, Р. Р. Муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. Г. Вагизова, Казан. гос. технол. ун-т, Р. Р. Гайзатуллин.— Казань: КГТУ, 2010 .— 70 с. ЭБС Руконт

3. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] / Т.Г. Романова, В.М. Багинова, В.Д. Батомункуева, Р.Ж. Цыдыпов, Д.Д. Цыренов.— Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2016 .— 96 с. ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Е. А. Ворова. - Электрон. дан. (8613,0 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p31521880/

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	**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:	**Налоги и налогообложение**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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.04

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Бизнес-планирование», «Управление проектами».

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	*умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;*	**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; заполнить налоговые декларации; применять основные экономические методы по расчету налогов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию **Владеть:** методикой исчисления налогов в РФ; методикой расчета налогов и сборов с отражением их на счетах бухгалтерского учета;

		методикой составления налоговой отчетности предприятий и организаций;

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)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**72**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	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.	**6**	2	2		2	**10**	1	1		8
2	Основы построения налоговой системы.	**6**	2	2		2	**9**	1			8
3	Налоговый контроль.	**6**	2	2		2	**9**	1			8
4	Налог на добавленную стоимость	**12**	4	4		4	**10**	1	1		8
5	Акцизы	**6**	2	2		2	**9**	1			8
6	Налог на прибыль организаций	**18**	6	6		6	**12**	1	1		10
7	Налог на доходы физических лиц.	**14**	4	6		4	**30**	2	1		27
8	Взносы во внебюджетные фонды в РФ	**12**	4	4		4	**10**	1	1		8
9	Налог на имущество организаций	**6**	2	2		2	**10**	1	1		8
10	Прочие региональные налоги и сборы	**6**	2	2		2	**8**				8
11	Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности	**6**	2	2		2	**9**	1			8
12	Упрощенная система налогообложения	**10**	4	2		4	**9**	1			8
1-12	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: контрольная работа, экзамен	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**36**	**36**		**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	2	1
2	Семинар	2	
3	Семинар	2	
4	Решение задач. Выполнение контрольной работы	4	1
5	Решение задач. Выполнение контрольной работы	2	
6	Решение задач. Выполнение контрольной работы	6	1
7	Решение задач. Выполнение контрольной работы	6	1
8	Решение задач.	4	1
9	Решение задач.	2	1
10	Решение задач.	2	
11	Решение задач.	2	
12	Решение задач.	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	Изучение лекционного материала по теме: Экономическая сущность налогов.	Опрос, обсуждение. Тестирование.	2	8
2	Изучение лекционного материала по теме: Основы построения налоговой системы.	Опрос, обсуждение. Тестирование.	2	8
3	Изучение лекционного материала по теме: Налоговый контроль.	Опрос, обсуждение. Тестирование.	2	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.	2	8
6	Изучение лекционного материала по теме: Налог на прибыль организаций, подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	6	10
7	Изучение лекционного материала по теме: Налог на доходы физических лиц, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Контрольная работа. Тестирование.	4	27

	Подготовка к контрольной работе.			
8	Изучение лекционного материала по теме: Взносы во внебюджетные фонды в РФ, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	4	8
9	Изучение лекционного материала по теме: Налог на имущество организаций, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	2	8
10	Изучение лекционного материала по теме: Прочие региональные налоги и сборы, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	2	8
11	Изучение лекционного материала по теме: Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности, подготовка к практическим занятиям.	Решение задач. Тестирование.	2	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:	очная форма обучения – экзамен; заочная форма обучения – экзамен, контрольная работа.	36	9
	Всего по дисциплине		**72**	**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 зачет 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 [Электронный ресурс] : учебное пособие : 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. ЭБС Руконт

2. 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.

3. Мамрукова, О. И. Налоги и налогообложение [Текст] : учебное пособие / О. И. Мамрукова. - М. : Омега-Л, 2010. - 310 с

4. Александров, Иван Михайлович. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник / И. М. Александров. - 7-е изд. перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007. - 318 с

б) дополнительная литература:

1. 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. ЭБС Руконт

2. Налоги и налогообложение в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Ф. Зарук, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, А.В. Носов .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 369 с. ЭБС Руконт

3.Борисов, А.Б. Комментарий к Налоговому кодексу Российской Федерации, части первой, части второй (постатейный). С практическими комментариями и разъяснениями и постатейными материалами [Электронный ресурс] / А.Б. Борисов .— 4-е изд., перераб. и доп. — : Книжный мир, 2011 .— 928 с. ЭБС Руконт

4. 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.

5. Налоговый кодекс Российской федерации [Текст] : части первая и вторая. - Москва : Омега-Л, 2014. - 877 с.

6. Бердичевская, В. О. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств [Текст] : учебное пособие / В. О. Бердичевская ; Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль : МУБиНТ, [2015]. - 152 с., 8,9 л"

7. 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.

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. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Медведев. - Электрон. текстовые дан. (8621,0 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p99414329/

4. Региональные и местные налоги и сборы организаций [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. текстовые дан. (28804,1 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p65958394/

5. Налоги и налогообложение предприятий нефти и газа [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. В. Тихомирова. - Электрон. текстовые дан. (36321,9 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2013. http://connect.mubint.ru/p41425941/

6. 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 (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.).
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 2020г.

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:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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.06 вариативная часть**.**

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление проектами», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», «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	*способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования*	**Знать:** – основы правового регулирования процесса бизнес-планирования и формирования источников финансирования бизнес-планов инвестиционных проектов в современных условиях; **Уметь:** – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; **Владеть:** – навыками реализации управленческих решений в области оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

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 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:	**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 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-плана инвестиционного	Понятие инвестиционный проект. Основные стадии его развития. Жизненный цикл проекта, его основные фазы. Организация работы по изучению и анализу

	проекта при его составлении.	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	**20**	6	2		12	**23**	1	-		22
2	Порядок составления бизнес-плана	**40**	16	10		14	**29**	1	4		24
3	Источники финансирования бизнес-плана инвестиционной деятельности	**18**	4	2		12	**25**	1			24
4	Экономическая жизнеспособность бизнес-плана инвестиционного проекта при его составлении.	**26**	10	4		12	**27**	1	2		24
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**108**	**36**	**18**		**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	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)	12	22
2	Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям (разработка бизнес-плана).	Практическая работа (составление бизнес-плана)	14	24
3	Изучение литературы, подготовка к семинару.	Семинар (устный опрос)	12	24
4	Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.	Практическая работа (решение задач)	12	24
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	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.

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 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 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 зачету с оценкой по темам дисциплины; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах зачета 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 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. Зачет с оценкой проводится по билетам, 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 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 ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

3. Нешитой, Анатолий Семенович. Инвестиции [Текст]: учебник / А. С. Нешитой. - 8-е изд., перераб. и испр. - М.: Дашков и К°, 2012. - 371 с. ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

2. Безгина, Н.А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Н.А. Безгина.— : изд-во ЛКИ, 2008 .— 68 с. https://rucont.ru/efd/145365 ЭБС Руконт

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 ЭБС Руконт

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, – 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	**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/ 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 территорий**
Направление:	**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**
	(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 территорий» является выработка у обучающегося компетенций в сфере исследования муниципальных образований и выработка управленческих решений в системе государственного управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «*Маркетинг территорий*» относится к ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.07

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): Управление персоналом, Ведение переговоров и достижение соглашений, Корпоративная социальная ответственность, Деловые коммуникации, Связи с общественностью в органах власти, Лидерство, Антикризисное управление

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: Стратегический менеджмент и региональное развитие, Деловой этикет и протокол, Управление общественными отношениями, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), Производственная (преддипломная) практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Управление знаниями

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины “Маркетинг территории”:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - общие основы управления территорией с позиций территориального маркетинга; формулировать и корректировать цели, задачи деятельности органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, соответствующие специфике внешней и внутренней среды территории; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач по развитию территории **Уметь:** применять маркетинговые инструменты для повышения привлекательности территории как места проживания и осуществления деятельности; выбирать наиболее оптимальные процессы и методы управления по развитию комплекса инструментов территориального

		маркетинга; использовать основные математические модели в решении конкретных задач, связанных с развитием территории; проводит аудит человеческих ресурсов как одного из базовых факторов управления и развития территории **Владеть:** - теоретическими знаниями и практическими навыками по подготовке информации и проведения анализа, проведению аналитических процедур, оформлению результатов анализа. - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) на территории; методами позиционирования и дифференциации территории; современным инструментарием управления регионом; - теоретическими знаниями диагностики организационной культуры органов управления территорией и ее значимости при планировании мероприятий по развитию административно-территориальных единиц в РФ.

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**	**18**
Лекции (Л)	54	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	54	10
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**198**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	189
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)
Тема 1	Понятия, сущность, теоретические основы маркетинга территории	Понятие территориального маркетинга. Маркетинг территории как фактор государственного и муниципального управления. Субъекты в территориальном маркетинге: их цели и интересы. Целевые аудитории в территориальном маркетинге: виды и их особенности. Понятие комплекса средств территориального маркетинга. Сущность отдельных средств (инструментов) территориального маркетинга: территориальный продукт, цена территориального продукта, локализация территориального продукты, продвижение территориального продукта. Маркетинговая среда территории: внутренняя и внешняя. Сущность и необходимость сегментации в территориальном маркетинге.
Тема 2	Виды территориального маркетинга.	Разновидности территориального маркетинга в зависимости от уровня объекта анализа. Специфика и роль маркетинга территорий в зависимости от уровня объекта анализа. Теоретические аспекты позиционирования в территориальном маркетинге: общее и специфическое для каждого уровня. Конкурентоспособность территории: теоретические аспекты, технологии измерения и оценки. Имидж как конкурентный ресурс территории. Брендинг территорий.
Тема 3	Инструменты и	Значение индексов как комплексного интегративного

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	механизмы территориального маркетинга	показателя информации. Рейтинги и индикаторы как первичные данные о состоянии и тенденциях развития территории. SWOT: анализ положения и перспектив территории. PEST-анализ, как инструмент изучения внешней среды. Территориальный имидж как продукт продвижения в маркетинге территории. Инструменты реализации имиджа территории в информационном пространстве Составные элементы имиджа региона. Технологии конструирования имиджа территории.
Тема 4	Процесс продвижения территориального продукта	Реструктуризация информационной среды как вариант продвижения территории. Цели, задачи, инструменты программы продвижения территории. Сфера образования и рекламные компании как факторы маркетинга территории. Роль и значение образования в программе продвижения территории. Роль и значение рекламы в продвижении территории. PR как инструмент продвижения. Понятие, задачи и инструменты Интернет-маркетинга в управлении продвижением территории.
Тема 5	Социальная реклама в арсенале инструментов публичного управления и маркетинга территории	Информирование в функциях социальных служб. Использование рекламных средств как метода социально-управленческих технологий. Эффективное публичное управление и понимание общественности. Замысел и задачи социальной рекламы. Объекты транслирования, аргументация социальной рекламы в ходе маркетингового продвижения продукта территории. Адресный характер социальной рекламы и её эффективность.
Тема 6	Маркетинговые стратегии территорий	Виды маркетинговых стратегий территории. Маркетинг имиджа как стратегическое направление территориального маркетинга. Маркетинг достопримечательностей как элемент привлечения потенциальных покупателей. Маркетинг инфраструктуры как условие эффективного территориального маркетинга. Маркетинг персонала как реализации территорией функции проживания. Выбор стратегии по территориальным факторам и условия ее реализации
Тема 7	Управление имиджем территории	Факторы, определяющие имидж территории. Управление имиджем региона и экономическая функция повышения деловой активности, привлечения инвестиций, решения социально-экономических задач. В этой связи управление формированием и продвижением позитивного имиджа региона и реализация преимуществ производственно-экономического потенциала территории в российских условиях. Коммуникативное изучение имиджа территории. Инструменты реализации имиджа территории в информационном пространстве. Специфика конструирования имиджа региона средствами массовой информации как социально-управленческого процесса. Технологии тематизации, выделения ключевых символических тем, и волнизации, создание массированного

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		вала медиа-сообщений. Применение новых символов для формирования имиджа территории.
Тема 8	Внедрение территориального маркетинга, особенности территориальной службы маркетинга	Основные принципы и этапы внедрения территориального маркетинга. Разработка плана маркетинга территории. План маркетинга территории как целевая программа. Организация деятельности по реализации плана маркетинга территории. Организационно-правовые формы и статус организации. Направления деятельности центра территориального маркетинга. Задачи и функции центра территориального маркетинга
Тема 9	Опыт применения маркетинга территорий в системе государственного и муниципального управления	Маркетинговые подходы к управлению территориями в зарубежных странах. Опыт внедрения территориального маркетинга в странах Западной Европы и Америки. Маркетинговый подход к управлению территориями в России: опыт, проблемы и направления развития. Система позиционирования, продвижения, брендинга Санкт-Петербурга. Опыт территориального имиджа в управлении Ямало-Ненецкого Автономного округа.
Тема 10	Оценка маркетинговой деятельности в публичном управлении	Территориальные аспекты конкуренции, инвестирования, построения и коррекции имиджа, коммуникаций. Правовые и нормативные акты, действующие в сфере инвестиций, рекламы, средств массовой информации, регионального управления, формирования региональной экономической стратегии, концепции развития стратегии регионального маркетинга. Проблемы формирования и продвижения продукта территории с целью обеспечения ее конкурентоспособности. Методика сравнительной оценки имиджа регионов России на основе экспертной оценки соответствующих факторов.

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	Понятия, сущность, теоретические основы маркетинга территории	**14**	4	4	-	6	**20**	1	1	-	18
2	Виды территориального маркетинга.	**14**	4	4	-	6	**19**		1	-	18
3	Инструменты и механизмы территориального маркетинга	**16**	4	4	-	8	**20**	1	1	-	18
4	Процесс продвижения территориального продукта	**16**	4	4	-	8	**19**		1	-	18
5	Социальная реклама в арсенале инструментов публичного управления и маркетинга территории	**16**	4	4	-	8	**22**	1	1	-	20
6	Маркетинговые стратегии территорий	**20**	6	6	-	8	**20**	1	1	-	18
7	Управление имиджем территории	**20**	6	6	-	8	**21**	1	1	-	19
8	Внедрение территориального маркетинга, особенности территориальной службы маркетинга	**24**	8	8	-	8	**22**	1	1	-	20
9	Опыт применения маркетинга территорий в системе государственного и муниципального управления	**22**	8	8	-	6	**22**	1	1	-	20
10	Оценка маркетинговой деятельности в публичном управлении	**18**	6	6	-	6	**22**	1	1	-	20
1-10	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен**	**36**	-	-	-	36	**9**	-	-	-	9
Всего по дисциплине:		**216**	**54**	**54**	**-**	**108**	**216**	**8**	**10**	**-**	**198**

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 «Маркетинг и территориальный маркетинг» Практическая работа № 1. Оценка влияния маркетинга на деятельность администрации Практическая работа № 2. Маркетинговая среда субъекта	4	1
2	Семинар по теме «Территориальный маркетинг и его виды» Практическая работа № 3. Виды территориального маркетинга.	4	1
3	Семинар по теме «Комплекс территориального маркетинга» Практическая работа № 4. Ситуационный анализ территориального маркетинга	4	1
4	Семинар по теме «Маркетинговые коммуникации и территориальный маркетинг» Практическая работа № 5.разработка проекта территориального продукта	4	1
5	Семинар по теме «Социальная реклама в системе территориального маркетинга» Практическая работа № 6. Социальная реклама в арсенале инструментов публичного управления и маркетинга территории	4	1
6	Семинар по теме «Стратегии развития территории» Практическая работа № 7. Маркетинговые стратегии территорий	6	1
7	Семинар по теме «Разработка и управление имиджем территории» Практическая работа № 8. Управление имиджем территории	6	1
8	Семинар по теме «Разработка службы маркетинга при администрации территориального субъекта» Практическая работа № 9 Внедрение территориального маркетинга, особенности территориальной службы маркетинга	8	1
9	Семинар по теме «Внедрение концепции маркетинга территории в систему государственного и муниципального управления» Практическая работа № 10 Опыт применения маркетинга территорий в системе государственного и муниципального управления	8	1
10	Семинар по теме «Анализ эффективности маркетинговой деятельности субъекта» Практическая работа № 11 Оценка маркетинговой деятельности в публичном управлении	6	1
	Итого:	**54**	**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	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 1, 2.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	6	18
2	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	6	18

	работе № 3.			
3	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 4.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	18
4	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 5.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	18
5	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 6.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	20
6	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 7.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	18
7	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 8.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	19
8	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 9.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	8	20
9	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 10.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	6	20
10	Изучение литературы, подготовка к семинару. Подготовка к опросу. Оформление отчета по практической работе № 11.	Практическая работа. Опрос. Тестирование.	6	20
	Подготовка и сдача экзамена	Тестирование	36	9
	Всего по дисциплине		**108**	**198**

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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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
Тема 1-10	Семинар	20
Тема 1-10	Тест	20
Тема 1-10	Практическая работа	20
	Итого (текущий контроль)	**60**
	Промежуточная аттестация	**40**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на *экзамен* по дисциплине:

1) Основные понятия маркетинга: нужда, потребность, запрос, товар, сделка, обмен, рынок.
2) Концепции управления.
3) Предпосылки применения теории маркетинга в территориальном управлении.
4) Сущность маркетинга территорий.
5) Субъекты территориального маркетинга.
6) Цели, задачи, принципы, функции маркетинга, экономический смысл маркетинга территорий.
7) Состав и структура маркетинговой среды территории.
8) Микросреда территории.
9) Макросреда территории.
10) Комплекс инструментов маркетинга территории.
11) Территориальный продукт.

12) Цена территориального продукта.
13) Месторасположение территориального продукта.
14) Продвижение территориального продукта.
15) Территориальные аспекты маркетинговой деятельности.
16) Субъекты маркетинга территорий.
17) Маркетинг страны.
18) Маркетинг региона.
19) Маркетинг города.
20) Маркетинг муниципального образования.
21) Маркетинг мест.
22) Способы повышения конкурентоспособности страны.
23) Конкурентоспособность и инвестиционная привлекательность региона.
24) Внедрение территориального маркетинга на уровне муниципального района, сельских и городских поселений
25) Понятие и сущность маркетинговых исследований территории.
26) Основные направления маркетинговых исследований.
27) Источники и виды маркетинговой информации.
28) Методика маркетинговых исследований.
29) Правила и процедуры маркетинговых исследований.
30) Сегментация рынка в территориальном маркетинге.
31) Макросегментация в маркетинге территорий.
32) Микросегментация в маркетинге территорий.
33) Характеристика основных групп потребителей в территориальном маркетинге.
34) Потребители ресурсов и общественных благ территории.
35) Критерии выбора привлекательных рыночных сегментов в маркетинге территорий
36) Позиционирование и дифференциация территории.
37) Дифференциация территорий.
38) Процесс выбора территории как места проживания и (или) осуществления деятельности
39) Разработка деловых стратегий территории.
40) Выбор приоритетных направлений деятельности - "портфельная стратегия".
41) Выбор направлений роста деловой активности на территории - стратегия роста.
42) Конкурентная стратегия.
43) Конкурентоспособность территории.
44) Классификация конкурентных преимуществ территории.
45) Функциональные стратегии территории.
46) Инвестиционная стратегия территории. Инвестиционный климат территории.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Фролов, Д. П. Маркетинговая парадигма регионального развития [Электронный ресурс] : монография / Волгогр. гос. ун-т, Д. П. Фролов .— 2-е изд., доп. — Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013 .— 157 с. ЭБС Руконт
2. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Т.Т. Цатхланова, Э.Л. Пашнанов, Э.В. Эрдниева, Е.Н. Белкина, Т.Б. Очир-Гаряева, Г.А. Самтонова, К.Х. Лиджиева, Н.А. Буркутбаева, С.В. Намысов, Б.Г. Убушаева, Г.Я. Казакова, С.Б. Болдырева, Т.Н. Аксенова, Н.Е. Дарбакова, Д.В. Иджилова, Д.А. Будаева .— Элиста : Калмыцкий государственный университет, 2012 .— 199 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Инновации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Новикова, С. В. Недвижай, И. П. Савченко, О. А. Мухорьянова, С. Б. Рудич .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 284 с.

2. Гладких, И. В. Ценовая стратегия компании: ориентация на потребителя [Электронный ресурс] : монография / Высшая школа менеджмента СПбГУ, И. В. Гладких .— СПб. : Высшая школа менеджмента, 2013 .— 472 с. ЭБС Руконт

3. 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.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Минеев А.Н. Маркетинг: практика маркетинга в России (конспект лекций) - Ярославль: Академия МУБиНТ. – 2016. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/mark/mark-rus.pdf.

2. Минеев А.Н. Маркетинг: практика маркетинга в России (видеолекция). - Ярославль: Академия МУБиНТ. – 2016. [Электронный ресурс]: Режим доступа: 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

3. Минеев А.Н. Маркетинг: характеристика и профиль современного потребителя (видеолекция). - Ярославль: Академия МУБиНТ. – 2016. [Электронный ресурс]: Режим доступа: 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

4. Маркетинг территорий [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Ю. В. Коречков. - Электрон. текстовые дан. (4671,6 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p87922433/

5. Омелин, М. В. Маркетинг в схемах. Иллюстрации к курсу [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М. В. Омелин; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) Вологодский филиал. - Электрон. текстовые дан. (1,60 Мб). - Ярославль; Вологда: Академия МУБиНТ, 2010.

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» astView 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	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 шт.; – колонки – 2 шт.;	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 29 шт.; – стул – 57 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.).
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:	**Стратегический менеджмент и региональное развитие**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 и региональное развитие» являются привитие студентам навыков формирования стратегии развития субъектов хозяйствования, освоение при этом эффективных форм и методов стратегического управления и развития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Стратегический менеджмент и региональное развитие» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.08.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной):

Управление персоналом
Маркетинг территорий
Корпоративная социальная ответственность
Деловые коммуникации
Антикризисное управление
Деловой этикет и протокол
Лидерство
Ведение переговоров и достижение соглашений
Управление знаниями
Социологические исследования

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, при изучении данной:

Управление общественными отношениями

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

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 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	**Знать:** - сущность и содержание стратегического менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры - основные этапы развития территории **Уметь:** - анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий стратегического менеджмента; - анализировать вклад научных школ в развитие стратегического менеджмента, выделять их достоинства и недостатки;

	команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - проводить анализ существующих стратегий развития территории; - определять основные сильные и слабые стороны социально-экономического потенциала территории; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. **Владеть:** - специальной терминологией в области стратегического 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 стратегического менеджмента; - методикой стратегического планирования развития территории; - 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 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**	**14**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	10
Лабораторные работы(ЛР)	-	-
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**202**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68	193
Форма (формы) промежуточной аттестации: очная форма обучения: *7 семестр - зачет, 8 семестр -экзамен* заочная форма обучения: *5 курс - 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	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 приоритетов развития на основе оценки ключевых	Сущность стратегических приоритетов развития. Ключевые факторы успеха (КФУ). Типы ключевых факторов успеха. Оценка ключевых факторов успеха.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
	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.
10	Цели и критерии регионального развития	Развитие региона. Направленность регионального развития. Процесс социально-экономического развития. Цели и критерии социально-экономического развития региона. Темпы экономического роста. Тенденции развития регионов и городов. Теория стадий роста Д. Белла
11	Методы управления региональным развитием	Управление функционированием и развитием. Виды воздействия на экономическое развитие региона. Общая характеристика методов управления. Классификация методов. Экономическое моделирование.
12	Принципы и организация управления экономикой региона	Территориальное разделение труда и воспроизводственный процесс на региональном уровне. Особенности организации воспроизводственного процесса в регионе. Сущность организации управления экономикой региона. Факторы, влияющие на организационные структуры. Типы организационных структур управления.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
		Классификация организационных структур управления. Современные проблемы развития организационных структур управления. Принципы, обеспечивающие функционирование объекта управления. Принципы, обеспечивающие развитие и совершенствование управляемой системы
13	Планирование социально-экономического развития региона	Планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона в системе государственного регулирования экономики. Принципы и методы разработки планов-прогнозов социально-экономического развития региона. Организационно-правовые основы планирования и прогнозирования социально-экономического развития региона. Методические подходы к анализу социально-экономического развития региона и система оценочных показателей.

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	**9**	1	4		4	**12**	1	1		10
2	Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования	**14**	2	8		4	**12**		1		11
3	Стратегический анализ среды управления	**14**	2	6		6	**14**	1	1		12
4	Конкурентные преимущества организации	**15**	3	6		6	**17**		1		16
5	Выбор стратегических приоритетов развития на основе оценки ключевых факторов успеха	**8**	2			6	**12**				12
6	Стратегическое планирование организации	**8**	2			6	**14**				14
7	Разработка общей корпоративной стратегии предприятия	**14**	2	6		6	**18**		1		17
8	Формирование конкурентной стратегии предприятия	**8**	2			6	**16**				16
9	Выполнение стратегии	**14**	2	6		6	**17**				17
10	Цели и критерии регионального развития	**18**	4	9		5	**19**	1	1		17
11	Методы управления региональным развитием	**13**	4	4		5	**19**	1	1		17
12	Принципы и организация управления экономикой региона	**13**	5	4		4	**18**		1		17
13	Планирование социально-экономического развития региона	**28**	5	19		4	**19**		2		17
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Зачет и экзамен – очная форма Экзамен – заочная форма	**40**				40	**9**				9
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**72**		**108**	**216**	**4**	**10**		**202**

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»	4	1
2	Кейс по теме «Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования»	8	1
3	Кейс по теме «Стратегический анализ среды управления»	6	1
4	Коллоквиум по теме «Конкурентные преимущества организации»	6	1
7	Кейс по теме «Разработка общей корпоративной стратегии предприятия»	6	1
9	Кейс по теме «Выполнение стратегии»	4	
9	Коллоквиум по теме «Выполнение стратегии»	2	
10	Групповая дискуссия по теме «Цели и критерии регионального развития»	4	1
10	Практическая работа по теме «Цели и критерии регионального развития»	5	
11	Групповая дискуссия по теме «Методы управления региональным развитием»	4	1
12	Групповая дискуссия по теме «Принципы и организация управления экономикой региона»	4	1
13	Групповая дискуссия по теме «Планирование социально-экономического развития региона»	4	2
13	Практическая работа по теме «Планирование социально-экономического развития региона»	15	
	Итого:	**72**	**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 «Общая характеристика и содержание стратегического менеджмента»	Опрос Тест	4	10
2	Самостоятельное изучение темы «Формирование миссии и стратегических целей субъекта хозяйствования»	Опрос Тест Реферат	4	11
3	Самостоятельное изучение темы «Стратегический анализ среды	Опрос Реферат	6	12

	управления»	Тест		
4	Самостоятельное изучение темы «Конкурентные преимущества организации»	Опрос	6	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	6	14
7	Самостоятельное изучение темы «Разработка общей корпоративной стратегии предприятия»	Опрос	6	17
8	Самостоятельное изучение темы «Формирование конкурентной стратегии предприятия»	Опрос Тест	6	16
9	Выполнение стратегии	Опрос Кейс (заоч)	6	17
10	Цели и критерии регионального развития	Реферат Практическая работа (заоч)	5	17
11	Методы управления региональным развитием	Реферат	5	17
12	Принципы и организация управления экономикой региона	Практическая работа	4	17
13	Планирование социально-экономического развития региона	Опрос Практическая работа (заоч)	4	17
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Зачет и экзамен – очная форма Экзамен – заочная форма	В устной форме	40	9
	Всего по дисциплине		**108**	**202**

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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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. 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.
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:

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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, 13 – до 5 баллов.
2. Коллоквиум по темам №№4, 9 – до 10 баллов.
3. Реферат по темам №№ 2, 3, 10, 11 – до 5 баллов.
4. Тест по темам №№1-3, 6, 8 – до 10 баллов.
5. Кейс по темам №№ 1-3, 7, 9 – до 10 баллов.
6. Практическая работа по темам №№10, 12, 13 – до 10 баллов.
7. Групповая дискуссия по темам №№10-13 – до 10 баллов.
8. Зачет в устной форме (очная форма обучения) - до 20 баллов.
9.Экзамен в устной форме (очная форма обучения) – до 20 баллов.
9. Экзамен в устной форме (заочная форма обучения) – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде:

- Зачета и экзамена – очная форма обучения;
- Экзамена – заочная форма обучения.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Развитие региона. Направленность регионального развития.
2. Процесс социально-экономического развития.
3. Цели и критерии социально-экономического развития региона.
4. Темпы экономического роста.
5. Тенденции развития регионов и городов.
6. Теория стадий роста Д. Белла
7. Управление функционированием и развитием.
8. Виды воздействия на экономическое развитие региона.
9. Общая характеристика методов управления.
10. Классификация методов.
11. Территориальное разделение труда и воспроизводственный процесс на региональном уровне.
12. Особенности организации воспроизводственного процесса в регионе.
13. Сущность организации управления экономикой региона.
14. Факторы, влияющие на организационные структуры.
15. Типы организационных структур управления.
16. Классификация организационных структур управления.
17. Современные проблемы развития организационных структур управления.
18. Принципы, обеспечивающие функционирование объекта управления.
19. Принципы, обеспечивающие развитие и совершенствование управляемой системы
20. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона в системе государственного регулирования экономики.
21. Принципы и методы разработки планов-прогнозов социально-экономического развития региона.
22. Организационно-правовые основы планирования и прогнозирования социально-экономического развития региона.
23. Методические подходы к анализу социально-экономического развития региона и система оценочных показателей

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине:

1. Развитие региона. Направленность регионального развития.
2. Процесс социально-экономического развития.
3. Цели и критерии социально-экономического развития региона.
4. Темпы экономического роста.
5. Тенденции развития регионов и городов.
6. Теория стадий роста Д. Белла
7. Управление функционированием и развитием.
8. Виды воздействия на экономическое развитие региона.
9. Общая характеристика методов управления.
10. Классификация методов.

11. Территориальное разделение труда и воспроизводственный процесс на региональном уровне.
12. Особенности организации воспроизводственного процесса в регионе.
13. Сущность организации управления экономикой региона.
14. Факторы, влияющие на организационные структуры.
15. Типы организационных структур управления.
16. Классификация организационных структур управления.
17. Современные проблемы развития организационных структур управления.
18. Принципы, обеспечивающие функционирование объекта управления.
19. Принципы, обеспечивающие развитие и совершенствование управляемой системы
20. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона в системе государственного регулирования экономики.
21. Принципы и методы разработки планов-прогнозов социально-экономического развития региона.
22. Организационно-правовые основы планирования и прогнозирования социально-экономического развития региона.
23. Методические подходы к анализу социально-экономического развития региона и система оценочных показателей
24. Сущность стратегического менеджмента.
25. Зарубежные теории стратегического менеджмента.
26. Формирование стратегического видения и миссии фирмы.
27. Установление целей в системе развития компании.
28. Механизм разработки стратегии.
29. Сущность деловой и операционной стратегий.
30. Концепция диагностического анализа.
31. Методология анализа общей ситуации и конкуренции в отрасли.
32. Факторы, влияющие на интенсивность отраслевой конкуренции.
33. Основные движущие силы в отрасли, влияющие на изменения условий конкуренции.
34. Сущность SWOT- анализа, анализа цепочки ценностей и анализа издержек.
35. Сущность общих пяти стратегий конкуренции.
36. Сущность вертикальной интеграции в современных условиях.
37. Роль вертикальной интеграции «назад» и вертикальной интеграции «вперёд».
38. Глобальная стратегия и конкурентное преимущество.
39. Стратегические альянсы (объединения).
40. Сущность стратегии лидеров отрасли.
41. Стратегии фирм, находящихся на вторых ролях.
42. Стратегии для слабого бизнеса.
43. Корпоративные стратегии диверсификации.
44. Сущность диверсификации в родственные отрасли.
45. Стратегия диверсификации в неродственные отрасли.
46. Назначение стратегического анализа диверсифицированных компаний.
47. Назначение матрицы БКГ («рост/доля»).
48. Сущность матрицы «привлекательность отрасли / позиция в конкуренции» (GE).
49. Принципы управления процессом разработки корпоративной стратегии.
50. Базовые требования механизма выполнения стратегии.
51. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией.
52. Преимущества и недостатки различных организационных структур управления.
53. 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

1. MicrosoftWindows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
2. Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
3. AcrobatReader (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

4. Информационно-справочная система «Гарант».
5. 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 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.	1. **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); 2. **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); 3. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); 4. **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); 5. **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); 6. **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); **7. 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); 8. **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:	**Социальная география**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) Социальная география являются:

- ознакомить студентов с закономерностями развития географии, её воздействия на социальную сферу населения и хозяйство мира;
- обозначить особенности перехода мирового сообщества на информационный и постиндустриальный этапы развития, а также связанные с этим процессы интернационализации и глобализации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Социальная география» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.09**.**

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Статистика
- Правовые основы профессиональной деятельности

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Методы принятия и исполнения государственных решений
- Этика государственной и муниципальной службы
- Документационное обеспечение управления
- Социальная защита
- Проблемы противодействия коррупции
- Государственное управление в области охраны окружающей среды
- Основы социального государства
- Логика
- Логика и теория аргументации
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- 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 “Социальная география”:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии	**Знать:** - основу истории формирования экономико-географических представлений; - классификацию стран по уровню социально-экономического развития и возможности реализации основных конкурентных преимуществ национальных экономик в рамках международного

	регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	разделения труда; - географию промышленности, сельского хозяйства, транспорта и связи мира, международных экономических отношений для оценки принимаемых управленческих решений и их рисков; - закономерности развития и принципы размещения различных отраслей мирового хозяйства; -инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - типы и режимы воспроизводства населения, демографическую ситуацию в мире и ее региональные особенности; -основные экономико-географических идеи, гипотезы, теории, закономерности; -географию населения; -новые направления в социально-экономической географии; -политическую географию как общественно-географическую науку; - глобальные проблемы человечества. **Уметь:** - осуществлять поиск и подбор информации, в том числе и статистических данных, необходимых для экономико-географического анализа; -определять приоритеты профессиональной деятельности; -разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; -применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения -в условиях неопределенности и риска рассматривать варианты развития социально-экономических отношений между странами; - проводить сравнения регионов, стран по основным макроэкономическим показателям; -выявлять и оценивать в новейших публикациях актуальные проблемы, направления и задачи географической науки, ее конструктивное значение на современном этапе развития российского общества и государства. **Владеть:** приемами научного и практического применения методов исследовательской деятельности в

		экономической и социальной географии; - навыками оценки перспектив и тенденций развития экономики отдельных регионов, государств, отраслей мировой экономики.

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**	**14**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	72	10
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**108**	**202**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	100	198
Форма (формы) промежуточной аттестации; очная форма обучения: *2семестр - зачет, 3 семестр - зачет с оценкой;* заочная форма обучения: *2 курс - зачет с оценкой*	8	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 экономической и социальной географии. Глобальные проблемы и перспективы развития человечества	Основные цели и задачи курса. Место и роль социально-экономической географии в системе научных знаний. Вклад отечественных и зарубежных ученых в становление и развитие экономической и социальной географии. Основные глобальные проблемы человечества, мониторинг развития. Проблема мира и разоружения. Демографическая проблема, проблема нищеты и продовольственного обеспечения населения. Экологическая проблема. Конференция в Рио-де-Жанейро (1992 г.), вопросы устойчивого развития и «Повестка дня на XXI век», решения международного форума в Иоханесбурге по устойчивому развитию (2002 г.)
2	Современные	Поэтапная характеристика формирования ПКМ.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	интеграционные процессы. Классификация стран мира. Население мира. Международно-географическое разделение труда.	Современная политическая карта мира. Основные тенденции трансформации ПКМ в конце XX – начале XXI в. Политико-административное устройство. Характеристика основных понятий: республика, монархия, унитарное и федеративное устройство, заморские департаменты и управляемые территории. Основные критерии классификации стран мира. Характеристика типов государств и моделей экономического развития. Классификация стран по уровню экономического и социального развития, индексу развития человеческого потенциала (ИРЧП). Современные тенденции демографического развития в мире и их региональные особенности. Характеристика первого и второго типов воспроизводства населения Земли. Урбанизация и занятость населения, крупнейшие агломерации мира, проблемы их развития. Ложная («трущобная») урбанизация. Миграционные волны. Причины возникновения внутренних и внешних миграций. Современная иммиграционная политика государств. Основные мировые и национальные религии, их место и роль в общественном развитии. Международное географическое разделение труда Виды территориального разделения труда и особенности их функционирования. Международное разделение труда и его влияние на экономическое развитие. Место и роль транснациональных корпораций в современном развитии. Основные интеграционные объединения и союзы, их воздействие на развитие стран и регионов.
3	География мирового хозяйства Роль НТП в развитии мирового хозяйства. Мировые природные ресурсы и их освоение. География мировой промышленности.	Особенности развития мирового хозяйства в конце XX – начале XXI в. Этапы формирования мирового хозяйства и их особенности. Географическая модель современного мирового хозяйства. Мировое производственное и финансовое сотрудничество. Свободные экономические зоны (СЭЗ), их классификация и особенности развития. Функционирование СЭЗ в высокоиндустриальных странах, в новых индустриальных странах (НИС), в странах с переходной экономикой и в развивающихся странах. Технопарки и технополюсы. Возобновляемые и невозобновляемые природные ресурсы. Комплексная оценка мировых запасов минеральных ресурсов. Характеристика основных энергетических ресурсов. Нефть, природный газ и каменный уголь: состояние, перспективы добычи. Характеристика сырьевой базы для черной и цветной металлургии. Проблемы развития атомной энергетики. Современное состояние, перспективы развития и структура мировой промышленности. Региональные особенности развития

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		машиностроения (станкостроение, автомобилестроение, судостроение, электронная промышленность, аэрокосмическая промышленность). География черной и цветной металлургии, особенности их современного развития. Мировая химическая промышленность: отраслевая структура и основные регионы развития. Мировая энергетика: характеристика отраслевой и территориальной структуры. География мирового транспорта.
4	Отраслевая и территориальная структура топливно-энергетического комплекса. География мирового агропромышленного комплекса. География мировой науки	Отраслевая и территориальная структура топливно-энергетического комплекса. Агропромышленный комплекс и типы сельского хозяйства. Основные отрасли сельского хозяйства и перспективы их развития. «Зеленая революция»: региональные особенности ее проявления и влияние на сельскохозяйственное производство. Характеристика современного этапа развития «Зеленой революции». География мировой науки и характеристика основных регионов мировой науки. Товарность мировой науки. Значение для мирового хозяйства технико-информационных отраслей. Важнейшие регионы мировой информационной индустрии.
5	Социально-экономическое развитие стран Европы	Особенности экономического и социального развития стран региона в 80–90-е гг. XX в. Экономико-географическая характеристика Германии, Великобритании, Франции, Италии, Швеции. Сравнительная характеристика социально-экономического развития стран Центральной и Восточной Европы (Польша, Чехия, Венгрия, Болгария, Румыния, Словакия, Хорватия, Сербия, Черногория, Албания, БСР Македония)
6	Социально-экономическое развитие стран Юго-Восточной Азии	Особенности исторического развития стран региона. Демографическая ситуация в регионе. Экономико-географическая характеристика Японии, КНР, Индии, НИС. Экономические и социальные проблемы региона.
7	Социально-экономическое развитие стран Северной и Латинской Америки	Особенности современного социально-экономического развития США, Канады, Мексики. Сравнительная характеристика современного экономического развития Чили, Аргентины, Бразилии.
8	Социально-экономическое развитие стран Африки	Особенности экономического и социального развития стран региона в конце XX – начале XXI в. Деятельность ООН и других международных организаций по оказанию помощи странам региона в разрешении острых экономических и социальных проблем. Экономико-географическая характеристика развития Египта, ЮАР.

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 экономической и социальной географии. Глобальные проблемы и перспективы развития человечества	**25**	4	9		12	**26**	1	1		24
2	Современные интеграционные процессы. Классификация стран мира. Население мира. Международно-географическое разделение труда.	**25**	4	9		12	**27**	1	2		24
3	География мирового хозяйства Роль НТП в развитии мирового хозяйства. Мировые природные ресурсы и их освоение. География мировой промышленности.	**25**	4	9		12	**27**	1	2		24
4	Отраслевая и территориальная структура топливно-энергетического комплекса. География мирового агропромышленного комплекса. География мировой науки	**25**	4	9		12	**26**	1	1		24
5	Социально-экономическое развитие стран Европы	**27**	6	9		12	**25**		1		24
6	Социально-экономическое развитие стран Юго-Восточной Азии	**25**	4	9		12	**27**		1		26
7	Социально-экономическое развитие стран Северной и Латинской Америки	**27**	4	9		14	**27**		1		26
8	Социально-экономическое развитие стран Африки	**29**	6	9		14	**27**		1		26
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой	**8**				8	**4**				4
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**72**		**108**	**216**	**4**	**10**		**202**

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	Практическое занятие по теме: «Теоретические основы экономической и социальной географии. Глобальные проблемы и перспективы развития человечества». Ответы на вопросы	9	1
2	Практическое занятие по теме: «Современные интеграционные процессы. Классификация стран мира. Население мира. Международно-географическое разделение труда». Защита эссе	9	2
3	Практическое занятие по теме: «География мирового хозяйства Роль НТП в развитии мирового хозяйства. Мировые природные ресурсы и их освоение. География мировой промышленности» Решение кейса	9	2
4	Практическое занятие по теме: «Отраслевая и территориальная структура топливно-энергетического комплекса. География мирового агропромышленного комплекса. География мировой науки» Решение кейса	9	1
5	Практическое занятие по теме: «Социально-экономическое развитие стран Европы». Решение кейса	9	1
6	Практическое занятие по теме: «Социально-экономическое развитие стран Юго-Восточной Азии». Выступление с докладом	9	1
7	Практическое занятие по теме: «Социально-экономическое развитие стран Северной и Латинской Америки» Выступление с докладом	9	1
8	Практическое занятие по теме: «Социально-экономическое развитие стран Африки» Выступление с докладом	9	1
	Итого:	**72**	**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	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к семинару по вопросам	Семинар	12	24
2	Обзор учебно-методической литературы по дисциплине, вопросы для самоконтроля. Выполнение эссе	Эссе	12	24
3	Изучение основной и	Кейс	12	24

	дополнительной литературы. Подготовка к выполнению кейса			
4	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению кейса	Кейс	12	24
5	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению кейса	Кейс	12	24
6	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Поиск дополнительной информации для выполнения доклада и формирование презентационного материала	Доклад	12	26
7	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Поиск дополнительной информации для выполнения доклада и формирование презентационного материала	Доклад	14	26
8	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Поиск дополнительной информации для выполнения доклада и формирование презентационного материала	Доклад	14	26
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет, зачета с оценкой**		8	4
	Всего по дисциплине		**108**	**202**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
Подготовка к зачету, зачету с оценкой	При подготовке к зачету, зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачету, зачету с оценкой по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета, зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, зачета с оценкой контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Для успешной сдачи зачета, зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные вопросы, указанные в перечне вопросов к зачету, 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.

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
1	Теоретические основы экономической и социальной географии. Глобальные проблемы и перспективы развития человечества	Семинар	10
2	Современные интеграционные процессы. Классификация стран мира. Население мира. Международно-географическое разделение труда.	Эссе	10
3	География мирового хозяйства Роль НТП в развитии мирового хозяйства. Мировые природные ресурсы и их освоение. География мировой промышленности.	Кейс	5
4	Отраслевая и территориальная структура топливно-энергетического комплекса. География мирового агропромышленного комплекса. География мировой	Кейс	5

№	Наименование разделов дисциплины	Контрольные	Максимальные
	науки		
5	Социально-экономическое развитие стран Европы	Кейс	5
6	Социально-экономическое развитие стран Юго-Восточной Азии	Доклад	5
7	Социально-экономическое развитие стран Северной и Латинской Америки	Доклад	10
8	Социально-экономическое развитие стран Африки	Доклад	5
		Бонусные баллы	5
		Итого:	**60**
		Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

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

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине:

1. Причины возникновения, сущность и пути решения основных глобальных проблем человечества.
2. Усилия мирового сообщества по ликвидации нищеты как острейшей проблемы человечества.
3. Состояние и пути решения демографической проблемы человечества.
4. Проблемы окружающей среды.
5. Этапы формирования политической карты мира (ПКМ).
6. Новейшие изменения на ПКМ.
7. Классификация стран мира по степени независимости.
8. Классификация стран мира по уровню социально-экономического развития.
9. Классификация стран мира по расчету ИРЧП.
10. Классификация стран мира по форме правления.
11. Классификация стран мира по форме государственного устройства.
12. Основные критерии типологии стран. Характеристика ведущих индустриальных стран (ВИС).
13. Характеристика новых индустриальных стран (НИС).
14. Характеристика стран с переходной экономикой.
15. Характеристика развивающихся стран.

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Цели создания, состав, роль в современном мире интеграционных объединений (ОПЕК, АСЕАН, НАФТА, АТЭС, ЛАГ).
2. Динамика населения (типы воспроизводства, фазы демографического перехода).
3. Размещение населения. Факторы, обусловившие его неравномерность.
4. Урбанизация как глобальный процесс, ее уровни и темпы роста в регионах мира.
5. Миграции населения, их виды.
6. Основные районы внешних миграций.
7. Трудовые ресурсы мира, их количественный и качественный состав.

8. Роль религий в современном мире.
9. Этапы формирования мирового хозяйства.
10. Международное географическое разделение труда.
11. Мировое хозяйство в эпоху НТР: структурные сдвиги.
12. Понятие и классификация природных ресурсов.
13. Объем запасов и география размещения минеральных ресурсов мира.
14. Земельные ресурсы мира и их региональная структура.
15. Водные ресурсы мира и их региональная структура.
16. Лесные ресурсы мира и их региональная структура.
17. Рекреационные ресурсы мира.
18. Отраслевая структура АПК.
19. Зерновое хозяйство мира.
20. Животноводство мира.
21. «Зеленая революция» (основные направления, региональные особенности, последствия).
22. Полезные ископаемые по континентам.
23. Основные регионы топливных ресурсов (нефть, газ, каменный уголь).
24. Основные топливные трансмагистрали (нефть, газ, каменный уголь).
25. Трудовая миграция в США,
26. Трудовая миграция
27. Трудовая миграция в странах зарубежной Европы.
28. Характеристика основных региональных парков высоких технологий.
29. Парк высоких технологий России: перспективы развития.
30. Основные региональные интеграционные объединения и союзы (в таблицах, диаграммах).
31. «Горячие точки» планеты и их влияние на развитие стран и регионов.
32. Мировые религии: основные тенденции развития и их влияние на развитие человеческого общества.
33. Государственный строй: формы правления.
34. Минеральные ресурсы Мирового океана (в цифрах, таблицах, диаграммах).
35. Мировые водные ресурсы: состояние, проблемы, перспективы.
36. Качество жизни населения мира (здоровье – образование).
37. Проблема «утечки мозгов» (региональная характеристика).
38. Характеристика пространственной структуры мирового хозяйства.
39. Атомная энергетика: состояние и перспективы развития.
40. Состояние и основные центры развития черной металлургии.
41. Состояние и основные центры развития цветной металлургии.
42. Состояние и основные центры развития машиностроения мира.
43. Состояние и перспективы развития мирового сельского хозяйства.
44. Структура и основные тенденции развития мировой транспортной системы.
45. Свободные экономические зоны. Международная классификация, состояние и перспективы их развития.
46. Региональный анализ основных глобальных проблем человечества.
47. Глобальное изменение климата на Земле (состояние и прогнозная оценка)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Потоцкая, Т. И. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ГЕОГРАФИЯ [Электронный ресурс] / Т. И. Потоцкая .— 2013 .— 177 с. ЭБС Руконт
2. Тюрин, А.Н. Экономическая и социальная география мира: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Родионова, А.Н. Тюрин .— Оренбург : Экспресс-печать, 2016 .— 196 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Фролов, Р.А. Политическая география мира [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Р.А. Фролов, Р.А. Фролов .— : изд-во ЛКИ, 2011 .— 49 с. https://rucont.ru/efd/145461 ЭБС Руконт
2. Романько, И. Е. Экономическая география и регионалистика мира [Электронный ресурс] : учебное пособие. / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 ЭБС Руконт
3. Экономическое районирование России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ц.Д. Гончиков .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2013 .— 188 с. ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Экономическая география [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Е. А. Ворова. - Электрон. дан. (7354,5 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p59165110/

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	**Г218** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – групповых и индивидуальных консультаций.	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 11 шт.; – стул – 19 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	**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	**Г401** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации,	**Технические средства обучения:** – ноутбук – 1 шт.; – проектор – 1 шт.; – экран – 1 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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.	– стол – 6 шт.; – стул – 18 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.).
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: **Связи с общественностью в органах власти**

Направление: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
(шифр и наименование направления подготовки/ специальности)

Профиль: **-**

Уровень образования **Бакалавриат**
(наименование профиля, специализации)

Формы обучения: **Очная, заочная**

Применение технологий ЭО, ДОТ **Нет**
(очная, заочная)

Кафедра: **Массовых коммуникаций**
(наименование кафедры, за которой дисциплина закреплена)

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:

Целями освоения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются:

- формирование у студентов знаний о содержании и форме, сущности управления эффективностью связей с общественностью в органах власти;
- знакомство с содержанием и формой, сущностью технологии эффективного построения системы внешних связей органов государственной власти

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина « Связи с общественностью в органах власти» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.10

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Управление персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Маркетинг территорий»,«Деловой этикет и протокол»,«Управление общественными отношениями», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Управление знаниями»,«Стратегический менеджмент и региональное развитие».

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины “Связи с общественностью в органах власти”:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	**Знать:** - этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства; - сущность, элементы и виды организационной культуры. - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач – основы вербальных и невербальных коммуникаций – основы построения системы управления общественными отношениями; – направления взаимодействия участников общественных коммуникаций;

	осуществлять диагностику организационной культуры	– знать механизмы организации, планирования и проведения пиар-компаний; – кодексы профессиональных стандартов **Уметь:** - проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования; - эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. -– разрабатывать пиар-программу для решения вопросов в области государственного регулирования или выхода из кризисной ситуации – реализовывать требования к информационному обеспечению в системе управления общественными отношениями **Владеть:** - 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 – навыками взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с различными общественными институтами, гражданами – коммуникативными навыками.

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**	**14**
Лекции (Л)	**18**	**6**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	**36**	**8**
Лабораторные работы(ЛР)	**-**	**-**
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**94**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**18**	**85**
Форма 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:

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы дисциплины (модуля)
1.	Теоретические основы связей с общественностью	Подходы к определению связей с общественностью (PR) как сферы деятельности и научного знания. Цели и задачи PR. Принципы и функции PR. История становления public relations как сферы деятельности. Коммуникация как основа PR. Функции, структура, виды и формы социальной коммуникации. Базовые модели коммуникации: Г. Лассуэлла, Дж. Гербнера, Модель Шеннона – Уивера. Концепция «лидеров мнений» П. Лазарсфельда, Б. Берельсона и Х. Годэ. Классификация типов коммуникации Й. Бордвика и Б. ван Каама. Общественное мнение как объект PR. Изучение общественного мнения: У. Липпма
2.	Правовые и этические основы связей с общественностью	Практика зарубежного правового регулирования PR. Законодательство Российской Федерации, регулирующее сферу PR в органах государственной власти РФ. Законодательство и правоприменениев сфере СМИ.Этические нормы профессионального поведения в PR. Международные и национальныепрофессионал ьные ассоциации в сфере связей с общественностью и их программные документы.
3	Организационные аспекты связей с общественностью	Функции, структура и основные направления деятельности отделов по связям с общественностью. PR-кампания: специфика и задачи. Типология PRкампаний. Общая схема PRкампании: формула RACE, модифицированная концепция ROPE. Аналитический этап PRкампании. Понятие и общая характеристика исследования в контексте PR. Виды и методы

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы дисциплины (модуля)
		исследований в связях с общественностью. Понятие целевой аудитории. Принципы конструирования целевых аудиторий и работы с ними. Практическая реализация PR-кампании: организационные принципы эффективных коммуникаций. Контроль оценка результатов при реализации PR-кампании.
4	Специфика связей с общественностью в органах государственной власти	Связи с общественностью в системе органов государственной власти: функции, формы, содержания. Информирование, пропаганда и общественный диалог в государственных PR. Сфера приложения PRтехнологий в государственном управлении: позиционирование и легитимация субъектов власти, формирование / управление публичным имиджем, воздействие на общественное мнение, определение политической «повестки дня», политическая и электоральная мобилизация общественности, инициирование и управление гражданскими кампаниями. Практика и особенности применения политических и государственных PR в РФ (1993 г. – начало XXI века)
5	Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества	MediaRelations. Стратегия и тактика использования СМИ вPR, общие принципы взаимодействия со СМИ.Организационные формы взаимодействия со СМИ.Принципы работы пресс-секретаря и пресссслужбы. Цели и задачи органов власти в сфере взаимодействия с общественными объединениями. Правовые основы взаимодействия органов власти с общественными объединениями в РФ. Общественные объединения как каналы информирования населения, средства мобилизации общественной поддержки, каналы обратной связи (мониторинг проблем, консультации и пр.). Институциональные формы взаимодействия органов власти и общественных объединений в современной России. Общественная палата РФ и её задачи. Формы взаимодействия органов власти с политическими объединениями. Правовые основы взаимоотношений органов власти и политических объединений в РФ. Связи с общественность как организационный механизм реализации политических прав (свобода слова, собраний и т.д.). PRтехнологии в деятельности политических партий, движений и при проведении избирательных кампаний.
6	Информационная политика государства	Понятие информационной политики. Информационная политика государственных и муниципальных органов власти: функции, содержание, средства реализации. Основные проблемы и тенденции развития информационной политики в Российской Федерации в начале XXI века. Информационная политика как механизм формирования имиджа власти и её легитимации. Особенности государственной информационной политики в условиях информационнополитических угроз.

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

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 связей с общественностью	**7**	2	2		3	**16**	1	1		14
2	Правовые и этические основы связей с общественностью	**7**	2	2		3	**16**	1	1		14
3	Организационные аспекты связей с общественностью	**13**	2	8		3	**16**	1	1		14
4	Специфика связей с общественностью в органах государственной власти	**15**	4	8		3	**17**	1	2		14
5	Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества	**15**	4	8		3	**17**	1	2		14
6	Информационная политика государства	**15**	4	8		3	**17**	1	1		15
1-6	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен**	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**36**		**54**	**108**	**6**	**8**		**94**

5.3. Распределение часов на 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 связей с общественностью»	2	1
2	Групповая дискуссия по теме «Правовые и этические основы связей с общественностью»	2	1
3	Групповая дискуссия по теме «Организационные аспекты связей с общественностью». Практическая работа – «Разработка проекта PR-мероприятия»	8	1
4	Групповая дискуссия по теме «Специфика связей с общественностью в органах государственной власти». Практическая работа – «Разработка проекта PR-мероприятия»	8	2
5	Групповая дискуссия по теме «Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества». Практическая работа – «Разработка проекта PR-мероприятия»	8	2
6	Групповая дискуссия по теме «Информационная политика государства». Практическая работа – «Разработка проекта PR-мероприятия»	8	1
	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 связей с общественностью». Изучение основной и дополнительной литературы.	Творческая работа (кроссворд)	3	14
2	Самостоятельное изучение темы «Правовые и этические основы связей с общественностью» Изучение основной и дополнительной литературы.	Творческая работа (кроссворд)	3	14
3	Самостоятельное изучение темы «Организационные аспекты связей с общественностью» Изучение основной и дополнительной литературы.	Творческая работа (кроссворд)	3	14
4	Самостоятельное изучение темы «Специфика связей с общественностью в	Кейс	3	14

	органах государственной власти» Изучение основной и дополнительной литературы.			
5	Самостоятельное изучение темы «Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества» Изучение основной и дополнительной литературы.	Кейс	3	14
6	Самостоятельное изучение темы «Информационная политика государства» Изучение основной и дополнительной литературы.	Кейс	3	15
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: экзамен	Устно	36	9
	Всего по дисциплине		**54**	**94**

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-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
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.
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.
Практическая работа	Практическая работа – это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические 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.Групповая дискуссия по темам №№1-6 – до 18 баллов.
2. Кейс по темам №№ 4-6 – до 9 баллов
3. Практическая работа по темам №№3-6 – до 27 баллов.
4. Творческое задание (кроссворд) по темам №№ 1-3 – до 6 баллов.
5. Экзамен в устной форме – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на экзамена по дисциплине:

1. Многообразие определений понятия «связи с общественностью» (PR).
2. Субъект, объект, цели и задачи PR.
3. История становления и развития связей с общественностью.
4. Правовое регулирование PRв России и за рубежом.
5. Этические аспекты в PR. Кодексы профессиональных PR-сообществ в России и за рубежом.
6. Социальная коммуникация, её функции, структура и типы.
7. Модели коммуникации, применяемые в связях с общественностью.
8. Каналы коммуникации в сфере PR, их характеристика.
9. Понятие и основные признаки общественности.
10. Типология групп общественности. Целевые аудитории
11. Сущность и основные функции общественного мнения.
12. Способы и механизмы управления общественным мнением.
13. Специфика PR-деятельности в органах государственной власти.
14. Основные сферы деятельности и роль специалиста по связям с общественностью в государственном управлении.
15. Функции и основные направления деятельности подразделения по связям с общественностью.
16. Определение и задачи PR-кампании в системе государственного управления.
17. Организационные модели в связях с общественностью.
18. Планирование PR-кампании.
19. Практическая реализация PR-кампании.
20. Методики оценки результатов PR-кампании.
21. Средства массовой информации и принципы их использования в государственных PR.
22. Организационные формы взаимодействия со СМИ.
23. Пресс-служба и пресс-секретарь в органах власти.
24. Приемы конструирования и механизмы управления новостной информации.
25. Мероприятия для СМИ: презентация, пресс-конференция, пресс-тур.
26. Документальные материалы для СМИ: пресс-релиз, пресс-кит.
27. Особенности государственных PR при взаимоотношениях с общественными и религиозными объединениями.
28. Организационные формы государственных PR при взаимодействии с общественными и религиозными объединениями.
29. Общественная палата РФ, общественные советы, иные совещательные и консультативные органы как элементы государственных PR.
30. Место и роль PR во взаимоотношениях органов власти и политических объединений.
31. Публичные массовые мероприятия как элемент PR-деятельности органов власти и политических объединений.
32. Связи с общественностью в избирательном процессе.
33. Государственная информационная политика: понятие и функции.

34. Особенности и трудности реализации государственной информационной политики в России.
35. Понятие и роль публичного имиджа в сфере государственного управления.
36. Персональный имидж государственного служащего.
37. Корпоративный имидж государственного учреждения или органа власти.
38. Основные технологии формирования имиджа.
39. PR-деятельность в условиях подготовки к кризисам и во время их развития.
40. Основные части антикризисной программы в сфере общественных отношений

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Дубенкова, М.В. Связи с общественностью: учебное пособие / М.В. Дубенкова .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 90 с. https://rucont.ru/efd/549548, ЭБС Руконт
2. Булатова, С.Н. Рекламная деятельность учреждений СС и СКС [Электронный ресурс] : учебное пособие / Булатова С.Н., С.Н. Булатова .— Кемерово : КемГУКИ, 2010 .— 72 с. https://rucont.ru/efd/237151

б) Дополнительная литература.

1. Шайхисламов, Р.Б. Связи с общественностью: управление социокультурными коммуникациями : научное издание / Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Р.Б. Шайхисламов .— Уфа : УГУЭС, 2013 .— 140 с. https://rucont.ru/efd/350714, ЭБС Руконт
2. Перминова, М.С. Социология общественных связей и отношений [Электронный ресурс] : практикум / Оренбургский гос. ун- т, М.С. Перминова .— Оренбург : Университет, 2015 .— 103 с. , ЭБС Руконт
3. Николаев, Александр Александрович. Социология управления [Текст] : учеб. пособие / А. А. Николаев ; Финансовая акад. при Правительстве Российской Федерации. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 272 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Кудашова, Ю.В. Связи с общественностью в управлении : метод. указания к лекционным и практ. занятиям / Ю.В. Кудашова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008 .— 64 с. https://rucont.ru/efd/190432

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** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г);
  - **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» 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 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.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			– **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.).
	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:	**Корпоративная социальная ответственность**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 Б.В.11

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Лидерство»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Деловой этикет и протокол», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), Производственная (преддипломная) практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, «Управление знаниями», «Социологические исследования».

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 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - содержание понятия «корпоративная социальная ответственность»; - историю становления корпоративной социальной ответственности; - источники и условия корпоративной социальной ответственности; - виды, формы и инструменты корпоративной социальной ответственности; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач в органах власти; - принципы формирования команды; - современные подходы к оценке эффективности корпоративной социальной ответственности **Уметь:** - выявлять и согласовывать интересы участников корпоративных отношений в системе корпоративной социальной ответственности; - различать основные роли и формы социальной ответственности государства и бизнеса по отношению к образованию, науке, здравоохранению, культуре и искусству; - осуществлять диагностику организационной культуры;

		Владеть: - навыками анализа системы корпоративной социальной ответственности в организации; - навыками формирования мотивов социальной ответственности в организации; - навыками внедрения различных типов корпоративной социальной ответственности в деятельность органов власти; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих вопросов с учетом степени социальной ответственности.

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**	**18**
Лекции (Л)	18	8
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	8
Лабораторные работы(ЛР)	16	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**74**	**126**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	70	122
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	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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины
3	Политика социальной ответственности корпорации: международные и российские критерии эффективности	Практика проведения социальной ответственности в России и за рубежом. 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	**23**	3	6	2	12	**26**	2	1		23
2	Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом	**25**	3	6	2	14	**26**	2	1		23
3	Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства	**36**	6	8	6	16	**28**	2	2		24
4	Технологии социальной ответственности	**27**	3	8	2	14	**28**	2	2		24
5	Сферы социальной ответственности	**29**	3	8	4	14	**32**		2	2	28
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**	**16**	**74**	**144**	**8**	**8**	**2**	**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	Лабораторная работа по теме «Основы социальной деятельности компании»	2	-
1	Практическая работа по теме «Основы социальной деятельности компании»	3	1
1	Групповая дискуссия по теме «Основы социальной деятельности компании»	3	-
2	Лабораторная работа по теме «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом»	2	-
2	Практическая работа по теме «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом»	3	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»	6	-
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»	2	-
4	Практическая работа по теме «Технологии социальной ответственности»	4	1
4	Кейс по теме «Технологии социальной ответственности»	4	1
5	Лабораторная работа по теме «Сферы социальной ответственности»	4	2
5	Практическая работа по теме «Сферы социальной ответственности»	4	1
5	Кейс по теме «Сферы социальной ответственности»	4	1
	Итого:	**16/36**	**8/2**

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». Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос Кейс	12	23
2	Самостоятельное изучение темы «Корпоративная социальная ответственность в России и за рубежом». Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос Реферат Тест Кейс	14	23
3	Самостоятельное изучение темы «Политика социальной ответственности корпорации и социально-экономическая политика государства». Изучение основной и дополнительной литературы	Реферат Тест Кейс	16	24
4	Самостоятельное изучение темы «Технологии социальной ответственности». Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос Кроссворд Тест Кейс	14	24
5	Самостоятельное изучение темы «Сферы социальной ответственности». Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос Кейс	14	28
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет		4	4
	Всего по дисциплине		**74**	**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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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)

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.
Практическая работа Лабораторная работа	Это особого вида задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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. 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.

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.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачет 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. 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:

1. 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

2. 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
3. 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

- **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **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» 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".

8. 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:	**Этика государственной и муниципальной службы**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Этика государственной и муниципальной службы» являются:

- сформировать у слушателей целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и как профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы;
- - изучить будущими специалистами в сфере государственного и муниципального управления основные понятия, принципы и нормы этики как науки о морали и управленческой этики в частности;
- - изучить содержание и элементы культуры управления;
- развить у будущих бакалавров творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умения использовать его в конкретных условиях;
- сформировать у обучающихся умений и навыков культуры поведения и делового этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.12

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Статистика», «Социальная география», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Бизнес-планирование», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Основы социального государства», «Социальная защита», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные	**Знать:** - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; -принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; -принципы и правила служебных отношений и

	инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	служебного поведения; **Уметь:** - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; -разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; -применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в сфере профессионального поведения **Владеть:** - навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, ведущих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.

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**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**54**	**102**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	50	98
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	Теоретические аспекты этики как науки о морали.	Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Соотношение понятий «этика» и «право», «этика» и «этикет». Мораль: понятие, особенности, структура, функции и антиномии. Понятийная структура морального сознания: понятия добра, долга, совести, чести, достоинства, моральных чувств. Иерархическая структура морального сознания: норма, нравственное качество, нравственный принцип, нравственный идеал, высшие моральные ценности. Функции морали. Понятие о высших моральных ценностях. Проблема свободы как нравственной ценности. Фатализм и волюнтаризм в оценке свободы. Ступени нравственной свободы и ситуация нравственного выбора. Моральный конфликт. Структура нравственного поступка. Смысл жизни как нравственная ценность. Имманентная традиция в оценке смысла жизни: гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм, социологизм. Трансцендентная традиция в оценке смысла жизни – религиозные и философские учения. Счастье как нравственная ценность и его антиномии.
2	Исторические аспекты этики как науки о морали.	Этические учения древнего мира. Евангельские моральные ценности. Этика Августина Блаженного. Основные проблемы в этике Нового времени. Теория морали И. Канта. К. Маркс и социологизм в этике. Иррационализм в этике XIX века: А. Шопенгауэр. и Ф. Ницше. Этические идеи XX века: экзистенциализм и этика ненасилия.
3	Этика в кругу социально-политических явлений.	Этика и политика. Проблема нравственного обоснования политики. Политический плюрализм. Этика политического конфликта: понятие конфликта и его роль в общественно-политической жизни. Консенсус и компромисс, этика переговоров. Парламентская этика: понятие об этическом кодексе, депутатском иммунитете. Справедливость как социально-политическая добродетель. Проблема справедливости по Дж. Ролзу и Б. Сутору. Экономическая этика: понятие и функции. Социальная ответственность бизнеса.
4	Этика государственного и муниципального управления:	Профессиональная этика как вид прикладной этики. Административная этика: предмет, задачи и

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	предмет и специфика.	структура. Современные тенденции в развитии этики государственной и муниципальной службы. Проблема проявлений духовно-нравственного кризиса современного общества и новая иерархия ценностей. Особенности государственной и муниципальной службы, ведущие к нарушению этических норм.
5	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.	Принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы.
6	Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.	Конфликт интересов как основная проблема этики государственной и муниципальной службы и основные способы его регулирования. Корпоративизм, коррупция и бюрократизм: общие черты и национальные особенности. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
7	Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления.	Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Современные требования к моральному облику служащих в органах власти. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.
8	Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Служебная этика руководителя.	Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе. Этика служебных отношений. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. «Органические функции» руководителя. Культурный облик руководителя. Этика приказов и поручений.
9	Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе.	Этикет как элемент культуры. Виды и функции делового этикета. Принципы и нормы современного этикета деловых отношений и их проекция на поведение государственных и муниципальных служащих. «Заповеди» делового этикета Дж. Ягера. Речевой этикет в деловом общении: культура устной и письменной речи. Культура делового спора. Этикет телефонных

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальная коммуникация. Кинесика и деловой этикет. Внешний облик государственного служащего. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

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 аспекты этики как науки о морали.	**10**	2	4		4	**10**				10
2	Исторические аспекты этики как науки о морали.	**10**	2	4		4	**10**				10
3	Этика в кругу социально-политических явлений.	**12**	2	4		6	**10**				10
4	Этика государственного и муниципального управления: предмет и специфика.	**12**	2	4		6	**10**				10
5	Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.	**12**	2	4		6	**13**	1			12
6	Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.	**12**	2	4		6	**14**	1	1		12
7	Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления.	**12**	2	4		6	**13**		1		12
8	Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Служебная этика руководителя.	**12**	2	4		6	**13**		1		12
9	Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе.	**12**	2	4		6	**11**		1		10
1-9	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**108**	**18**	**36**		**54**	**108**	**2**	**4**		**102**

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	Практическое занятие по теме: «Теоретические аспекты этики как науки о морали». Опрос по актуальным вопросам темы лекции.	4	
2	Практическое занятие по теме: «Исторические аспекты этики как науки о морали». Доклады с презентационным материалом	4	
3	Практическое занятие по теме: «Этика в кругу социально-политических явлений». Дискуссия на актуальные темы лекции.	4	
4	Практическое занятие по теме: «Этика государственного и муниципального управления: предмет и специфика». Дискуссия на актуальные темы лекции.	4	
5	Практическое занятие по теме: «Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы». Дискуссия на актуальные темы лекции.	4	
6	Практическое занятие по теме: «Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы». Выполнение кейса	4	1
7	Практическое занятие по теме: «Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления». Дискуссия на актуальные темы лекции.	4	1
8	Практическое занятие по теме: «Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Служебная этика руководителя» Выполнение кейса	4	1
9	Практическое занятие по теме: «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе» Выполнение кейса. Проведение деловой игры «Этика поведения муниципальных служащих»	4	1
	Итого	36	4

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 основной и дополнительной литературы по теме лекции «Природа и сущность этики». Подготовка к опросу	Опрос	4	10
2	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «История этических учений». Поиск сведений	Доклад	4	10

	по темам доклада и подготовка презентационного материала			
3	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Этика и политика. Этические аспекты экономической деятельности». Подготовка к дискуссии, поиск дополнительных материалов	Дискуссия	6	10
4	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Прикладная и профессиональная этика. Административная этика» Подготовка к дискуссии, поиск дополнительных материалов	Дискуссия	6	10
5	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы» Подготовка к дискуссии, поиск дополнительных материалов	Дискуссия	6	12
6	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы». Подготовка к выполнению кейса	Кейс	6	12
7	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления». Подготовка к дискуссии, поиск дополнительных материалов	Дискуссия	6	12
8	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Служебная этика руководителя». Подготовка к выполнению кейса	Кейс	6	12
9	Изучение основной и дополнительной литературы по теме «Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе». Подготовка к выполнению кейса	Кейс	6	10
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет**		4	4
	Всего по дисциплине		**54**	**102**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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 учебные материалы по дисциплине.
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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Теоретические аспекты этики как науки о морали	Опрос	5
Исторические аспекты этики как науки о морали	Доклад	5
Этика в кругу социально-политических явлений	Дискуссия	5
Этика государственного и муниципального управления: предмет и специфика	Дискуссия	5
Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы	Дискуссия	5
Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы	Кейс	10
Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления	Дискуссия	5
Управленческая культура и этика служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Служебная этика руководителя	Кейс	10
Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе	Кейс	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

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

Вопросы, выносимые на зачете по дисциплине:

1. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Соотношение понятий «этика» и «право», «этика» и «этикет».
2. Мораль: понятие, особенности, структура, функции и антиномии.
3. Понятийная структура морального сознания: понятия добра, долга, совести, чести, достоинства, моральных чувств.
4. Иерархическая структура морального сознания: норма, нравственное качество, нравственный принцип, нравственный идеал, высшие моральные ценности.
5. Функции морали.

6. Понятие о высших моральных ценностях.
7. Проблема свободы как нравственной ценности. Фатализм и волюнтаризм в оценке свободы.
8. Ступени нравственной свободы и ситуация нравственного выбора. Моральный конфликт. Структура нравственного поступка.
9. Смысл жизни как нравственная ценность.
10. Имманентная традиция в оценке смысла жизни: гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм, социологизм.
11. Трансцендентная традиция в оценке смысла жизни – религиозные и философские учения.
12. Счастье как нравственная ценность и его антиномии.
13. Этические учения древнего мира.
14. Евангельские моральные ценности.
15. Этика Августина Блаженного.
16. Основные проблемы в этике Нового времени.
17. Теория морали И. Канта.
18. К. Маркс и социологизм в этике.
19. Иррационализм в этике XIX века: А. Шопенгауэр. и Ф. Ницше.
20 Этические идеи XX века: экзистенциализм и этика ненасилия.
21. Проблема нравственного обоснования политики. Политический плюрализм.
22. Этика политического конфликта: понятие конфликта и его роль в общественно-политической жизни.
23. Консенсус и компромисс, этика переговоров. Парламентская этика: понятие об этическом кодексе, депутатском иммунитете.
24. Справедливость как социально-политическая добродетель.
25. Проблема справедливости по Дж. Ролзу и Б. Сутору.
26. Экономическая этика: понятие и функции.
27. Социальная ответственность бизнеса.
28. Профессиональная этика как вид прикладной этики. Административная этика.
29. Современные тенденции в развитии этики государственной и муниципальной службы.
30. Принципы и нормы этики государственной и муниципальной службы.
31. Принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса.
32. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления.
33. Принципы лояльности и открытости государственной и муниципальной службы.
34. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы.
35. Моральные и этические проблемы современной государственной и муниципальной службы.
36. Конфликт интересов как основная проблема этики государственной и муниципальной службы и основные способы его регулирования.
37. Корпоративизм, коррупция и бюрократизм: общие черты и национальные особенности.
38. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
39. Этические требования к государственному и муниципальному служащему и проблема внедрения этических ценностей в деятельности органов власти и управления.
40. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.
41. Разработка этических кодексов государственной и муниципальной службы.
42. Понятие и проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе.
43. Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе.

44. Этика служебных отношений. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.
45. «Органические функции» руководителя. Культурный облик руководителя.
46. Этика приказов и поручений.
47. Этикет как элемент культуры. Виды и функции делового этикета.
48. Принципы и нормы современного этикета деловых отношений и их проекция на поведение государственных и муниципальных служащих.
49. «Заповеди» делового этикета Дж.Ягера.
50. Речевой этикет в деловом общении: культура устной и письменной речи.
51. Культура делового спора.
52. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
53. Невербальная коммуникация. Кинесика и деловой этикет.
54. Внешний облик государственного служащего.
55. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник / Д. Ю. Знаменский. - М. : Юрайт, 2014. - 365 с.
2. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И.П. Лобанкова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса .— Уфа : УГУЭС, 2014 .— 132 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Кукушкин, Вадим Сергеевич. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / В.С Кукушкин. - 2-е изд. перераб. и доп. - [Б. м.] : Издательский центр "МарТ", 2005. - 288 с.
2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 346, [1] с.
3. Истамгалин, Р. С. Этика и эстетика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. З. Сулейманова, Р. С. Истамгалин .— Уфа : УГАЭС, 2007 .— 76 с. ЭБС Руконт
4. Деловая этика [Электронный ресурс] / В.К. Трофимов .— Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012 .— 352 с. ЭБС Руконт
5. Егоршин, А. П. 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.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. С. И. Чиркун. - Электрон. дан. (9669,4 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p54604188/

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.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
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

№ 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	**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:	**Документоведение**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) Документоведения являются:

- накопление студентами знаний в области документооборота и делопроизводства в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста;
- изучение особенностей организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления;
- знакомство с системами поиска, сбора, систематизации и использования информации;
- изучение видов документации, фиксирующей управленческоое решение.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Документоведение» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть Б1.В.13.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Социальная география»; «Правовые основы профессиональной деятельности»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Бизнес-планирование», «Этика государственной и муниципальной службы», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Социальная защита», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** • ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; • 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; требования к оформлению принятого управленческого решения **Уметь:** • грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; • составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами грамотно оформить принятое управленческое решение **Владеть:** • навыками составления проектов основных управленческих документов и писем как инструментов оформления принятых управленческих решений; • навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

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**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**138**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	129
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	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Методическое регулирование делопроизводства.
2	Правила оформления управленческих документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Общие требования. Бланки документов. Деловая переписка (особенности российской и международной переписки); **о**рганизационные документы (виды, особенности составления, основные задачи каждого вида документа); распорядительные документы; информационно-справочные документы**.** Разработка и своевремнное исполнение управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков
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

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		-письма-благодарности -информационные письма -письма-ответы -гарантийные письма.
4	Стандартизация международной переписки, основные особенности при составлении международных официальных писем	Сравнительный анализ реквизитов писем в России и международных.
5	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	Положение, устав, штатное расписание. Инструкция, доверенность, договор. Оформление приказа, указания, распоряжения. Оформление решения, протокола. Оформление следующих видов документов: -докладная записка, служебная записка, объяснительная записка -справка -письмо -телеграмма, телефонограмма, теле (факс)
6	Организация документооборота в организации. 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.
7	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления	Разработка инструкции по делопроизводству в организации (на основе типовой инструкции, сроки хранения, особенности и сложности в составлении), инструктирование специалистов в ходе деятельности.
8	Автоматизированные системы документооборота. Обращения граждан как особый вид документа.	Автоматизированные системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации). Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.
9	Организация хранения документов. Особенности организации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях.	Организация хранения документов. Особенности организации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях.
10	Кадровое делопроизводство	Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

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	**7**	1	2		4	**10**				10
2	Правила оформления управленческих документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	**12**	2	4		6	**16**	1	1		14
3	Язык и стиль официального письма, структура делового письма	**7**	1	2		4	**10**				10
4	Стандартизация международной переписки, основные особенности при составлении международных официальных писем	**12**	2	4		6	**10**				10
5	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	**14**	2	4		8	**20**	1	1		18
6	Организация документооборота в организации. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки.	**12**	2	4		6	**11**		1		10
7	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления	**10**	2	4		4	**10**				10
8	Автоматизированные системы документооборота. Обращения граждан как особый вид документа.	**10**	2	4		4	**15**		1		14
9	Организация хранения документов. Особенности организации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях.	**12**	2	4		6	**17**				17
10	Кадровое делопроизводство	**12**	2	4		6	**16**				16
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **экзамен**	**36**				36	**9**				9
Всего по дисциплине:		**144**	**18**	**36**		**90**	**144**	**2**	**4**		**138**

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	Практическое занятие на тему: «Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства». Выполнение контрольной работы	2	
2	Практическое занятие на тему: «Правила оформления управленческих документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Защита Эссе	4	1
3	Практическое занятие на тему: «Язык и стиль официального письма, структура делового письма». Выполнение творческого задания по изученное теме.	2	
4	Практическое занятие на тему: «Стандартизация международной переписки, основные особенности при составлении международных официальных писем». Выполнение контрольной работы	4	
5	Практическое занятие на тему: «Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы». Выполнение контрольной работы	4	1
6	Практическое занятие на тему: «Организация документооборота в организации. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки». Решение задач.	4	1
7	Практическое занятие на тему: «Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления». Выполнение творческого задания и его защита	4	
8	Практическое занятие на тему: «Автоматизированные системы документооборота. Обращения граждан как особый вид документа». Решение кейса	4	1
9	Практическое занятие на тему: «Организация хранения документов. Особенности организации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях» Решение кейса	4	
10	Практическое занятие на тему: «Кадровое делопроизводство». Выполнение творческого проекта.	4	
	Итого:	**36**	**4**

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 лекционного и учебно-методического материала. Подготовка к выполнению контрольной работы. Изучение ГОСТ 6.30 - 2003 – Унифицированные системы	Контрольная работа	4	10

	документации			
2	Обзор учебно-методической литературы по дисциплине, вопросы для самоконтроля. Подготовка эссе по актуальным вопросам современного делопроизводства	Эссе	6	14
3	Вопросы для самоконтроля по теме лекции. Подбор материала по вопросам, связанным с особенностями языка и стиля написания делового письма и ведение деловой переписки	Доклады	4	10
4	Изучение теоретического лекционного материала. Подготовка к выполнению контрольной работе по теме лекции. Изучение особенностей составления международных официальных писем	Контрольная работа	6	10
5	Подготовка по основным направлениям изученной темы. Подготовка к контрольной работе. Рассмотрение вопросов связанных с видами организационной документации и особенностями их оформления, обязательное наличие реквизитов	Контрольная работа	8	18
6	Изучение теоретического лекционного материала. Рассмотрение вопросов связанных с движением документов внутри организации и взаимодействие с внешней средой. Особенности документооборота в органах власти	Решение задач	6	10
7	Изучение теоретического лекционного материала. Подготовка материала для выполнения творческого задания. Рассмотрение опыта составления инструкции по делопроизводству в организациях различной организационно-правовой формы	Творческое задание	4	10
8	Оформление следующих видов документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка справка. письмо. телеграмма, телефонограмма, теле (факс)	Кейс	4	14
9	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка материала для решения кейса по особенностям архивного делопроизводства в организациях	Кейс	6	17
10	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к реализации творческого проекта, связанного с вопросами формирования кадрового резерва в органах власти и особенности оформления кадровой документации	Творческий проект	6	16
	Сдача промежуточной аттестации: **экзамен**		36	9
	Всего по дисциплине		**90**	**138**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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	**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.
Решение задач	процесс выполнения действий или мыслительных операций, направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации — задачи; является составной частью мышления. С точки зрения когнитивного подхода процесс решения задач является наиболее сложной из всех функций интеллекта и определяется как когнитивный процесс более высокого порядка, требующий согласования и управления более элементарными или фундаментальными навыками.
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;

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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
Современное правовое, нормативное и методическое регулирование	Контрольная работа	5
Правила и оформление управленческих документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Эссе	5
Язык и стиль официального письма, структкура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида информации, в нем изложенной)	Творческие задания	5
Стандартизация международной переписки, основаные особенности при составлении международных официальных писем	Контрольная работа	5
Организационные документы (виды, особенности составления, основные задачи каждого вида документа). Распорядительные документы. Информационно-спрвочные документы	Контрольная работа	10
Организация документооборота в организации. Входящие, исходящие и внутренние документопотоки	Решение задач	5
Роль инструкции по делопроизвосдтву и номенклатуры дел в организации, правила составления	Творческие задания	5
Автоматизировнны системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации). Обращения граждан как особый вид документа (особенности работы с обращениями, сроки исполнения и контроль за исполнением)	Кейс	5
Организация хранения документов. Особенности орагнизации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях	Кейс	5
Кадровое делопроизводство	Творческий проект	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа «справочные данные об организации».
6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии».
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.
23. Особенности составления и оформления телефонограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срокового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.
29. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
30. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
31. Составление авансового отчета.
32. Оформление командировочного удостоверения.
33. Правила заполнения трудовых книжек.
34. Особенности оформления приказа об увольнении.
35. Особенности оформления приказа о приеме.
36. Понятие и значение номенклатуры дел.

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 [Электронный ресурс] : 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. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учебное пособие / Л. С. Коробейникова. - М. : Магистр, 2012. - 304 с.

3. Фионова, Л.Р. «Документационное обеспечение управления государственной службой» [Электронный ресурс] / Л.Р. Фионова .— 2012 .— 130 с. ЭБС Руконт

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://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
3. http://www.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
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	**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	–	–

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	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:	**Правовые основы профессиональной деятельности**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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.В.14 вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «История», «Философия».
Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление общественными отношениями», Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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-4	*способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах 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. ***Владеть:*** – приемами толкования норм Конституции РФ и других ФЗ; приемами защиты своих прав и законных интересов;
ОПК-1	*владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*	***Знать:*** - источники права; - систему национального законодательства, его роль в регулировании государственного и муниципального управления; - основные справочно-правовые системы; ***Уметь:*** - использовать справочно-правовые системы для поиска и анализа нормативно-правовых актов; ***Владеть:*** – навыками самостоятельного поиска нормативных правовых актов в обучающих, правовых системах «Гарант», «Консультант плюс» и др.
ПК–1	*умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;*	***Знать:*** – правовые методы борьбы с монополистической деятельностью и ограничением конкуренции; – основные начала трудового законодательства; – основные нормы трудового законодательства, регулирующие отношения сторон трудового договора и защиту трудовых прав и свобод работников; – систему судебных органов в РФ; – Бюджетную систему Российской Федерации. Предмет, метод и источники бюджетного права. ***Уметь:*** – обобщать и анализировать правовую информацию, необходимую для достижения целей освоения дисциплины; – использовать достижения и критические методы гуманитарных наук; ***Владеть:*** – навыками ориентации в национальном законодательстве, находить необходимые нормативно-

		правовые акты для принятия самостоятельного решения по практическим правовым ситуациям; – приемами отслеживания изменения законодательства, особенно ГК РФ, ТК РФ, КОАП РФ, НК, БК; – **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 18 зач. ед., 648 часов.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**306**	**36**
Лекции (Л)	126	12
в т.ч. интерактивные лекции	**2**	**2**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	180	24
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**342**	**612**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	258	595
Форма (формы) промежуточной аттестации: *очная форма обучения: 2,3,5 семестры – зачет, 4,6 семестры – экзамен.* *заочная форма обучения: 2,3 курс – зачет, 4 курс – экзамен.*	84	17

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	Административное право	**Административное правонарушение:** Понятие и признаки административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона. Основные виды административных правонарушений, их классификация. Отличие административного правонарушения от преступления и дисциплинарного проступка. **Административная ответственность и наказание:** Понятие и основные черты административной ответственности. Основания административной ответственности: нормативное, фактическое, процессуальное. Обстоятельства, исключающие и ограничивающие административную ответственность. Понятие и виды административных взысканий, их правовая характеристика. Порядок наложения административных взысканий. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания. Понятия и основные черты дисциплинарной ответственности. Основания дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий: основные и специфические. Порядок, сроки наложения и снятия дисциплинарных взысканий. Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих, военнослужащих и приравненных к ним в дисциплинарном отношении лиц, а также студентов и учащихся. Административно-правовое регулирование вопросов материальной ответственности. Особенности материальной ответственности военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел. **Административный процесс:** Понятие административного процесса. Принципы административного процесса. Виды административного процесса: правоприменительный — в «широком смысле», правоохранительный (юрисдикционный) — в «узком смысле» и основные черты, присущие им. Основания сходства и разграничения административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности. Субъекты (участники) административного процесса, их полномочия. Практические формы выражения административного процесса (виды административных производств). **Производство по делам об административных правонарушениях:** Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях. Понятие и основные положения по делам об административных правонарушениях: задачи; порядок производства и рассмотрения дел; доказательства; прокурорский надзор при производстве; обстоятельства, исключающие производство. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Подведомственность дел. Участники производства. Меры обеспечения производства, их сущность. Стадии производства по делам об административных правонарушениях, их структура и характеристика: административное расследование, рассмотрение дела, обжалование и опротестование постановления, исполнение постановлений о наложении административных взысканий — исполнительное производство. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях. **Органы исполнительной власти – субъекты административного права:** Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Виды и система органов исполнительной власти в РФ. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ, федеральные органы исполнительной власти, их правовое положение. Органы исполнительной власти субъектов РФ. **Государственная служба и государственный служащий:** Понятие и виды государственной службы и государственных служащих. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Основы

		организации государственной службы: принципы государственной службы; классификация государственных должностей государственной службы и квалификационные разряды государственных служащих. Основы и особенности административно-правового статуса государственного служащего. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Организационное обеспечение эффективности государственной службы. **Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления:** Принцип законности и его значение в сфере исполнительной власти. Дисциплина и целесообразность, их связь с законностью в сфере исполнительной власти. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти, их понятие и сущность: контроль; надзор; обжалование. Контроль, его виды и их содержание: контроль Президента РФ; контроль органов законодательной власти; контроль органов исполнительной власти; контроль органов судебной власти. Надзор, его виды и их содержание: прокурорский надзор; административный надзор. Правовой механизм обжалования незаконных действий органов исполнительной власти и их должностных лиц. **Управление в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах:** Понятие и составные части экономики: комплексы, отрасли. Основные черты управления экономикой в современных условиях. Организационно-правовая система управления составными частями экономики: управление промышленным комплексом; управление агропромышленным комплексом; управление строительным и жилищно-коммунальным комплексом; управление коммуникационным комплексом; управление комплексом природопользования и охраны природных ресурсов; управление финансово-кредитным комплексом; управление торговым комплексом. Понятие и структура социально-культурной сферы. Особенности управления социально-культурной сферой в современных условиях. Организационно-правовая система управления составными частями социально-культурной сферы: управление образованием; управление здравоохранением; управление наукой; управление культурой и средствами массовой информации; управление социальной защитой граждан. Понятие и составные части административно-политической сферы. Особенности организации управления административно-политической сферой в современных условиях. Организационно-правовая система управления составными частями административно-политической сферы: управление обороной; управление безопасностью; управление внутренними делами; управление юстицией; управление иностранными делами.
3	Конституционное право	**Институт конституционного строя:** Понятие основ конституционного строя. Соотношение понятий "основы конституционного строя", "основы общественного строя" и "основы государственного строя". Содержание основ конституционного строя Российской Федерации. Конституционное закрепление демократического характера Российского государства. Сущность России как федеративного государства. Особенности конституционного регулирования национально-государственных отношений в Российской Федерации. Закрепление в Конституции России республиканской формы правления. Содержание конституционных норм об экономической системе и социальных основах общественного устройства Российской Федерации. Конституционное регулирование функционирования политической системы России. **Форма правления и государственное устройство в РФ:** Понятие и формы государственного устройства. Конституционный статус РФ. Суверенитет РФ. Компетенция РФ. Россия в составе СНГ. Субъекты Российской

		Федерации. Конституционные основы гражданского общества. Понятие и основополагающие принципа гражданского общества. Структура гражданского общества и конституционное закрепление важнейших институтов гражданского общества: а) социальная система российского общества и ее конституционное регулирование; б) экономическая система и ее конституционное закрепление; в) политическая система, ее структура и ее конституционное закрепление г) духовно-культурная и информационная система общества и обеспечение ее развития. Основные направления и закономерности развития российского гражданского общества. Демократическая сущность современного российского государства. Конституционные принципы организации России: федерализм, суверенитет, демократизм, социальное, светское и правовое государство. Конституционный механизм осуществления государственной власти и местного самоуправления в России. Принцип разделения властей и система органов государственной власти в РФ. Особенности формы правления. Формы государственного устройства и политического режима РФ. **Механизм организации и осуществления органов государственной власти в РФ:** Институт Президента. Институт Президента в конституционной системе государственной власти России. Порядок избрания, полномочия и ответственность Президента РФ. Порядок избрания, полномочия и ответственность президента РФ. Акты, издаваемые президентом РФ. Федеральное Собрание — парламент РФ. Структура Федерального Собрания. Порядок формирования его палат. Конституционно-правовые основы организации деятельности Федерального Собрания. Компетенция Федерального Собрания. Статус члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Законодательный процесс в российском парламенте. Акты, издаваемые Федеральным Собранием и его палатами. Органы и должностные лица при российском парламенте. Аппарат Федерального собрания Российской Федерации. Общие принципы организации органов государственной власти субъектов РФ. Конституционно-правовые основы статуса органов государственной власти субъектов РФ. Законодательство об организации государственной власти в субъектах РФ. Органы государственной власти республик в составе России. Органы государственной власти в краях, областях, городах федерального значения, автономной области, автономных округах России. Понятие и общие принципы организации местного самоуправления в РФ. Система местного самоуправления в России (непосредственное участие граждан в делах местного самоуправления; представительные и исполнительные органы местного самоуправления; территориальное общественное самоуправление). Финансово-экономические основы местного самоуправления. Гарантии прав местного самоуправления. Конституционный запрет на ограничение прав местного самоуправления. Судебная защита прав местного самоуправления.
4	Гражданское право	**Понятие гражданского права:** Предмет и метод гражданского права. Основные принципы гражданского права. Гражданское право в системе российского права. Источники гражданского права. **Гражданское правоотношение:** Понятие гражданского правоотношения. Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Виды гражданских правоотношений. Возникновение, изменение и прекращение гражданских правоотношений. **Объекты гражданских правоотношений:** Понятие объекта гражданского правоотношения. Вещи и их классификации. Ценные бумаги. Деньги. Предприятие. Понятие имущества. **Осуществление и защита гражданских прав:** Понятие и принципы осуществления гражданских прав. Способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления гражданских прав. Понятие защиты

		гражданских прав. Предмет и формы защиты гражданских прав. Способы и порядок защиты гражданских прав. Сроки осуществления и защиты, гражданских прав. **Право собственности и другие вещные права:** Понятие и виды вещных прав. Право собственности: понятие, структура, субъекты, объекты, виды. Защита права собственности и иных вещных прав. **Понятие и основания возникновения и исполнение обязательств:** Понятие обязательства. Субъекты и объекты обязательства. Основания возникновения обязательств. Договорные и внедоговорные обязательства. Исполнение обязательства. **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.
5	Муниципальное право	**Общие положения и теоретические основы муниципального права:** Понятие муниципального права как комплексной отрасли права. Предмет муниципального права. Метод и способы правового регулирования в муниципальном праве. Система муниципального права. Основные институты муниципального права. Муниципальные правоотношения. Нормы муниципального права. Источники муниципального права. Муниципальное право, как наука и учебная дисциплина. Место муниципального права в правовой системе Российской Федерации. Понятие местного самоуправления. Местное самоуправление как основа конституционного строя. Децентрализация и местное самоуправление. Понятие принципов местного самоуправления. **Правовая основа местного самоуправления:** Понятие и развитие правовой основы местного самоуправления в Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления. Конституция об организационной обособленности и самостоятельности местного самоуправления. Конституционные гарантии местного самоуправления. Конституция о предметах ведения местного самоуправления и полномочиях его органов. Конституция о соотношении государственной и муниципальной (местной) власти. Европейская хартия местного самоуправления от 15 октября 1985 г.: структура и содержание. Федеральные законы и издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам организации местного самоуправления в России: современные проблемы реализации. Этапы развития федерального законодательства о местном самоуправлении. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» — правовая основа для дальнейшего развития и совершенствования законодательства субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении и муниципальных правовых актов. Указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжениями Правительства, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Муниципальные нормативные правовые акты. Устав муниципального образования. **Территориальная основа местного самоуправления:** Территории и уровни местного самоуправления. Виды муниципальных образований, их понятие. Признаки муниципальных образований. Соотношение административно- территориального устройства субъектов Российской Федерации и местного самоуправления. Особенности организации местного самоуправления в городском округе, муниципальном районе. Осуществление отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления, которые передаются исключительно в законодательной форме. Преобразование территорий муниципальных образований. Роль населения муниципального образования в решении территориальных вопросов. Формы выражения согласия населения и (или) его представителей на проведение территориальных изменений или преобразований муниципального образования.

		Финансово-экономическая основа местного самоуправления: Материальные и финансовые основы самостоятельности местного самоуправления. Понятие, состав и управление муниципальной собственностью. Муниципальная собственность. Муниципальные унитарные предприятия. Публично-правовой характер муниципальной собственности. Формирование муниципального имущества. Управление и распоряжение муниципальным имуществом. Органы муниципального образования по управлению и распоряжению муниципальным имуществом. Понятие и состав местных бюджетов. Доходная часть местного бюджета. Регулирующие доходы. Местные налоги и сборы. Другие собственные доходы местных бюджетов: доходы от приватизации и реализации имущества; доходы от сдачи в аренду муниципального имущества, платежи за пользование недрами и природными ресурсами, местные штрафы, государственная пошлина. Муниципальные займы и кредиты. Доли федеральных налогов и доли налогов субъектов Российской Федерации, закрепленные за местными бюджетами на постоянной основе. Финансовая помощь в различных формах: дотации, субвенции, средства фонда финансовой поддержки муниципальных образований. Минимальная бюджетная обеспеченность муниципального образования. Субвенции на финансирование осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления. Бюджетный процесс на местном уровне. Понятие, содержание и стадии бюджетного процесса. Управление и контроль за использованием средств местных бюджетов. **Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления:** Понятие, особенности правового положения, структура, принципы организации и деятельности органов местного самоуправления. Требования, предъявляемые к системе органов местного самоуправления. Самостоятельность органов местного самоуправления. Властный характер деятельности органов местного самоуправления. Основы правового положения представительного органа муниципального образования. Вопросы исключительного ведения. Порядок формирования и деятельности. Виды принимаемых решений. Особый правовой статус депутата, выборного должностного лица, члена выборного органа местного самоуправления. Организация деятельности депутатов, работающих на штатной основе и на общественных началах. Глава муниципального образования. Организация деятельности главы муниципального образования. Способы замещения должности главы муниципального образования. Основания досрочного прекращения его полномочий. Аппарат главы муниципального образования: формирование, функции. Полномочия главы муниципального образования и формы их реализации. Исполнительные органы местного самоуправления. Местная администрация муниципального образования: порядок формирования, принципы руководства ее деятельностью. Глава местной администрации. Порядок организации и проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации. Основания досрочного прекращения полномочий главы местной администрации. Структурные подразделения местной администрации. Контрольный орган муниципального образования (контрольно-счетная палата, ревизионная комиссия и другие): порядок формирования, основные полномочия. Избирательная комиссия муниципального образования: порядок формирования, основные полномочия по организации и проведению муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования. **Компетенция местного самоуправления:** Понятие, виды полномочий органов местного самоуправления и предметы ведения (вопросы местного значения) муниципальных образований. Вопросы

		местного значения отдельных муниципальных образований: понятие и черты. Взаимосвязанность предметов ведения муниципальных образований и полномочий органов местного самоуправления. Признаки полномочий органов местного самоуправления. Виды (группы) полномочий органов местного самоуправления. Понятие делегированных полномочий. Условия и порядок передачи государственных полномочий муниципальным образованиям. Наделение органов местного самоуправления государственными полномочиями путем передачи или делегирования. Требования, предъявляемые к процессу наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями. Государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий. **Гарантии и ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления. Контроль и надзор за их деятельностью:** Государственные гарантии и защита прав местного самоуправления: понятие и система. Общие и специальные гарантии обеспечения самостоятельности местного самоуправления. Экономические, идеологические и политические гарантии прав местного самоуправления. Гарантии организационной самостоятельности местного самоуправления. Конституционные гарантии организационной обособленности местного самоуправления. Гарантии самостоятельного определения населением структуры муниципальных органов. Гарантии обеспечения финансово-экономической самостоятельности местного самоуправления. Властный, общеобязательный характер муниципальных правовых актов. Право муниципальных образований на собственные официальные символы. Гарантии судебной защиты нарушенных прав органов местного самоуправления и жителей муниципального образования. Действия и решения, нарушающие права местного самоуправления: понятие и виды. Основания обращения в суд за защитой конституционного права на осуществление местного самоуправления. Сроки обращения в суд с жалобой. Обязанности органов и должностных лиц местного самоуправления документально доказать законность обжалуемых действий (решений). Решения суда в случае установления обоснованности жалобы. Контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления. Прокурорский надзор за соблюдением законности органами и должностными лицами местного самоуправления. Федеральные службы, наделенные полномочиями по контролю и надзору за исполнением, в том числе органами и должностными лицами местного самоуправления, установленных законодательством Российской Федерации.
6	Земельное право	Предмет и метод земельного права. Земельное право и законодательство. Исторические этапы и тенденции развития земельного законодательства. Предмет правового регулирования земельного права. Метод правового регулирования земельного права. Земельные правоотношения. Право собственности на землю. Особенности правового регулирования государственной, муниципальной и частной собственности на землю. Иные права на землю. Общий порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности. Переоформление прав на земельные участки. Система органов управления природными ресурсами. Структура органов управления земельными ресурсами. Полномочия органов управления земельными ресурсами. Уголовная, административная, гражданско-правовая ответственность за нарушение земельного законодательства. Проблемы земельно-правовой ответственности. Особенности оборота, классификация, перевод в другие категории. Градостроительное зонирование, право собственности граждан, виды разрешенного использования. Виды промышленных предприятий, санитарные и санитарно-защитные зоны. Понятие полосы отвода, нормирование земель транспорта, охранные зоны. Земли заповедников, заказников, национальных

		парков. Соотношение земельного и лесного законодательства, режим лесных участков. Подведомственность и подсудность.
7	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	30	8		4		18	35	1		2		32
2	Административное право	110	10		32		68	35	1		2		32
3	Конституционное право	54	18	**1**	18		18	35	1	**1**	2		32
4	Гражданское право	54	18		18		18	35	1		2		32
5	Муниципальное право	104	36	**1**	36		32	248	4	**1**	8		236
6	Земельное право	104	18		36		50	121	2		4		115
7	Трудовое право	108	18		36		54	122	2		4		116
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет, экзамен*	84	-		-		84	17	-		-		17
Всего по дисциплине:		**648**	**126**	**2**	**180**	**-**	**342**	**648**	**12**	**2**	**24**		**612**

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 «Основы теории государства и права» – **работа в малых группах**.	4	2
2	Семинар №1 «Административно-правовые отношения» – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Органы исполнительной власти - субъекты административного права» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Государственная служба и государственный служащий» – **работа в малых группах**. Семинар №4 «Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти» – **работа в малых группах**. Семинар №5 «Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления» – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме «Предмет и методы административного права». Решение **ситуационных задач** по теме «Органы исполнительной власти - субъекты административного права». Решение **ситуационных задач** по теме «Административная ответственность и наказание». Решение **ситуационных задач** по теме «Административный процесс». Решение **ситуационных задач** по теме «Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления». Решение **ситуационных задач** по теме «Управление в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах». Тестирование.	32	2
3	Семинар №1 Учение о Конституции (теория, российская история и современность) – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Институт конституционного строя» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Форма правления и государственное устройство в РФ» – **работа в малых группах**. Семинар №4 «Механизм организации и осуществления органов государственной власти в РФ» – **работа в малых группах**. Выполнение контрольной работы. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	18	2
4	Семинар №1 «Гражданское правоотношение» – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Объекты гражданских правоотношений» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Осуществление и защита гражданских прав» – **работа в малых группах**.	18	2

	Семинар №4 «Право собственности и другие вещные права» – **работа в малых группах**. Семинар №5 «Право собственности и другие вещные права» – **работа в малых группах**. Семинар №6 «Понятие и основания возникновения и исполнение обязательств» – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.		
5	Семинар №1 «Правовая основа местного самоуправления» – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Территориальная основа местного самоуправления» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Финансово-экономическая основа местного самоуправления» – **работа в малых группах**. Семинар №4 «Компетенция местного самоуправления» – **работа в малых группах**. Практическая работа № 1 «Общие положения и теоретические основы муниципального права» Практическая работа № 2 «Финансово-экономическая основа местного самоуправления» Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	36	8
6	Семинар №1 «Понятие земельного права» – **работа в малых группах**. Семинар №2 «Виды прав на землю в РФ» – **работа в малых группах**. Семинар №3 «Основания возникновения прав на земельные участки» – **работа в малых группах**. Семинар №4 «Управление в сфере использования и охраны земельных ресурсов» – **работа в малых группах**. Семинар №5 «Ответственность за нарушение земельного законодательства» – **работа в малых группах**. Семинар №6 «Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения» – **работа в малых группах**. Семинар № 7 «Правовой режим земель населенных пунктов» – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	36	4
7	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»	36	4

	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»		
	Итого:	**180**	**24**

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. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». Проработка материала по вопросам семинара.	Опрос – **работа в малых группах**.	18	32
2	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант» ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинара. Решение практических задач. Подготовка к тестированию. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинара. Решение практических задач. Тестирование.	Опрос – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	68	32
3	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Подготовка к тестированию, контрольной работе. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Тестирование, выполнение контрольной работы.	Опрос – **работа в малых группах**. Контрольная работа. Тестирование. Решение **ситуационных задач** по теме	18	32
4	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач.	Опрос – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	18	32

	Подготовка к тестированию. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Тестирование.			
5	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Подготовка к практическим работам. Подготовка к тестированию. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Выполнение практической работы № 2. Тестирование.	Опрос – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование. Практические работы.	32	236
6	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Подготовка к тестированию. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Тестирование.	Опрос – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование.	50	115
7	Работа с лекционным материалом и рекомендованными источниками. Работа со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». ***Очная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Подготовка к практическим работам. Подготовка к тестированию. ***Заочная форма обучения:*** Проработка материала по вопросам семинаров. Решение практических задач. Выполнение практических работ №№3,4,5. Тестирование.	Опрос – **работа в малых группах**. Решение **ситуационных задач** по теме Тестирование. Практические работы.	54	116
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	Зачет. Экзамен	84	17
	Всего по дисциплине		**342**	**612**

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 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.

Шифр темы	Наименование темы.	Контрольные мероприятия текущего контроля	Балльно-рейтинговая система
2	Административное право	Опрос	20
		Задачи	20
		Тестирование	20
		Итого (текущий контроль):	**60**
		Промежуточная аттестация (зачет)	**40**
		Итого:	**100**
3	Конституционное право	Опрос	5

		Задачи	10
		Тестирование	10
		Контрольная работа	10
4	Гражданское право	Опрос	5
		Задачи	10
		Тестирование	10
Итого (текущий контроль):			**60**
Промежуточная аттестация (зачет)			**40**
Итого:			**100**
5	Муниципальное право	Опрос	10
		Задачи	20
		Тестирование	10
		Практические работы	20
Итого (текущий контроль):			**60**
Промежуточная аттестация (экзамен)			**40**
Итого:			**100**
6	Земельное право	Опрос	20
		Задачи	20
		Тестирование	20
Итого (текущий контроль):			**60**
Промежуточная аттестация (зачет)			**40**
Итого:			**100**
7	Трудовое право	Опрос	10
		Задачи	20
		Тестирование	10
		Практические работы	20
Итого (текущий контроль):			**60**
Промежуточная аттестация (экзамен)			**40**
Итого:			**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета, экзамена.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно

Вопросы, выносимые на зачет по темам №№ 1 - 2:

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. Система административного права.
15. Взаимодействие административного права с другими отраслями права.
16. Понятие и система субъектов административного права.
17. Характерные черты исполнительной власти.
18. Признаки и виды социального управления.
19. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
20. Принципы административного права.
21. Функции административного права.
22. Определение и понятие предмета административного права.
23. Методы административного права (определение), особенности и содержание.
24. Основные принципы организации исполнительной власти.
25. Формы осуществления исполнительной власти.
26. Понятие и система субъектов административного права.
27. Понятие (определение) и особенности административно-правовых норм.
28. Структура и виды элементов административно-правовой нормы.
29. Особенности структурных элементов административно-правовой нормы.
30. Понятие (определение) административно-правовой нормы и ее виды.
31. Источники и формы закрепления норм административного права.
32. Формы реализации административно-правовых норм.
33. Источники административного права и их виды.
34. Виды и особенности административно-правовых актов.
35. Понятие и принципы государственной службы.
36. Государственный служащий. Понятие и виды.
37. Понятие (определение) и виды административно-правовых отношений.
38. Понятие и виды субъектов административно-правовых отношений.
39. Структура административно-правовых отношений.
40. Особенности административно-правового статуса органов местного самоуправления.
41. Права граждан в сфере государственного управления.
42. Понятие, содержание и особенности административно-правового статуса граждан.
43. Административно-правовые гарантии прав граждан.
44. Отличия административно-правового статуса граждан России и иностранных граждан?
45. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
46. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
47. Административно-правовой статус юридических лиц.
48. Президент РФ как субъект административного права.
49. Правительство РФ как субъект административного права.
50. Понятие (определение) и виды органов исполнительной власти.
51. Система и виды федеральных органов исполнительной власти.
52. Административное правонарушение: понятие и особенности.
53. Понятие и особенности административной ответственности.
54. Понятие и виды административных взысканий.
55. Производство по делам об административном правонарушении.
56. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
57. Законность в сфере управления.
58. Управление в экономической сфере.

59. Управление в социально-культурной сфере.
60. Управление в социально-политической сфере.
61. Виды режимов государственного управления.
62. Элементы механизма административно-правового регулирования.

Вопросы, выносимые на зачет по теме №3

1. Понятие и предмет конституционного права как отрасли права.
2. Понятие, предмет и система науки конституционного права и основные объекты ее изучения.
3. Конституционно-правовые нормы: понятие, структура, виды.
4. Конституционно-правовые отношения: понятие, структура, виды.
5. Конституционно-правовая ответственность.
6. Источники конституционного права Российской Федерации.
7. Теория конституционализма. Конституционализм как политико-правовая доктрина и государственно-правовая практика.
8. Понятие и сущность конституционного государства. Его основные признаки.
9. История конституционного строительства в России.
10. Понятие и сущность Конституции.
11. Классификация и форма конституций.
12. Структура и юридические свойства Конституции Российской Федерации.
13. Общая характеристика Конституции Российской Федерации 1993 г.
14. Конституционные поправки и пересмотр Конституции Российской Федерации.
15. Механизм реализации российской конституции.
16. Понятие конституционного строя России и его основ.
17. Человек, его права и свободы как высшая ценность государства и общества – основной принцип Конституции Российской Федерации.
18. Принципы народовластия и народного суверенитета и их конституционное закрепление.
19. Формы осуществления народовластия и их правовое закрепление в Российской Федерации. Федеральный конституционный закон «О референдуме Российской Федерации».
20. Принципы идеологического и политического многообразия и их конституционное закрепление.
21. Принципы верховенства права и законности и их закрепление в Конституции Российской Федерации.
22. Принцип единства системы государственной власти и его конституционное закрепление.
23. Принцип разделения властей его конституционное закрепление и особенности реализации в Российской Федерации.
24. Государственный суверенитет Российской Федерации и его конституционное закрепление.
25. Понятие национального суверенитета и формы его реализации по конституционному законодательству России.
26. Принцип свободы экономической деятельности, его общественно-политическое содержание и конституционное закрепление.
27. Принцип социального государства и его закрепление в Конституции Российской Федерации.
28. Конституционный статус личности. Понятие и юридическая характеристика основных институтов.

29. Конституционные принципы, определяющие правовое положение личности в Российской Федерации.

30. Классификация (виды) конституционных прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации.

31. Права человека и права гражданина в Конституции Российской Федерации.

32. Личные права и свободы человека и гражданина. Их конституционное закрепление.

33. Политические права и свободы личности и их конституционное закрепление.

34. Социально-экономические права и свободы человека и гражданина. Их конституционное закрепление.

35. Юридические гарантии прав и свобод личности и их конституционное закрепление.

36. Конституционные основания ограничения прав и свобод личности в Российской Федерации.

37. Конституционные обязанности человека и гражданина в Российской Федерации.

38 Порядок формирования, состав, структура и полномочия Конституционного Суда. Порядок его работы.

39. Конституционные основы организации и деятельности органов прокуратуры в Российской Федерации.

40. Конституционный статус Правительства Российской Федерации.

41. Ответственность Правительства Российской Федерации, конституционные условия и порядок сложения им своих полномочий.

42. Конституционные принципы осуществления правосудия в России.

43. Конституционные основы формирования и основные направления деятельности Верховного и Высшего Арбитражного Судов Российской Федерации.

44. Место и роль Конституционного Суда в системе органов государственной власти России. Основные направления его деятельности.

45. Конституционный контроль в Российской Федерации.

Вопросы, выносимые на зачет по теме №4

1. Понятие гражданского права как отрасли частного права
2. Предмет гражданского права
3. Метод гражданского права
4. Система гражданского права
5. Принципы гражданского права
6. Источники гражданского права
7. Понятие гражданского правоотношения
8. Структура гражданского правоотношения
9. Объекты и субъекты гражданского правоотношения
10. Содержание гражданского правоотношения
11. Виды гражданских правоотношений
12. Понятие и содержание правоспособности граждан
13. Понятие и виды дееспособности граждан
14. Ограничение и лишение дееспособности граждан
15. Правовое регулирование института опеки и попечительства
16. Безвестное отсутствие и его правовые последствия
17. Акты гражданского состояния

18. Особенности гражданско-правового статуса индивидуальных предпринимателей и глав фермерских хозяйств
19. Меры оперативного воздействия
20. Государственно-принудительные меры правоохранительного характера
21. Понятие и виды сроков
22 Исчисление сроков
23. Исковая давность
24. Понятие и признаки вещных прав
25. Понятие гражданского права как отрасли частного права
26. Предмет гражданского права
27. Метод гражданского права
28. Система гражданского права
29. Принципы гражданского права
30. Источники гражданского права
31. Понятие гражданского правоотношения
32. Структура гражданского правоотношения
33. Объекты и субъекты гражданского правоотношения
34. Содержание гражданского правоотношения

Вопросы, выносимые на зачет по теме №6

1. Предмет и метод земельного права.
2. Земельное право и законодательство.
3. Исторические этапы и тенденции развития земельного законодательства.
4. Предмет правового регулирования земельного права.
5. Метод правового регулирования земельного права.
6. Земельные правоотношения.
7. Право собственности на землю.
8. Особенности правового регулирования государственной собственности на землю.
9. Особенности правового регулирования муниципальной собственности на землю.
10. Особенности правового регулирования частной собственности на землю.
11. Иные права на землю.
12. Общий порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности.
13. Общий порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности.
14. Переоформление прав на земельные участки.
15. Система органов управления природными ресурсами.
16. Структура органов управления земельными ресурсами.
17. Полномочия органов управления земельными ресурсами.
18. Уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства.
19. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства.
20. Гражданско-правовая ответственность за нарушение земельного законодательства.
21. Проблемы земельно-правовой ответственности.
22. Особенности оборота земель сельскохозяйственного назначения.
23. Классификация земель сельскохозяйственного назначения.
24. Перевод в другие категории земель сельскохозяйственного назначения.

25. Градостроительное зонирование земель населенных пунктов.
26. Право собственности граждан на землю.
27. Виды разрешенного использования земель.
28. Правила землепользования и застройки.
29. Виды промышленных предприятий.
30. Санитарные и санитарно-защитные зоны.
31. Понятие полосы отвода.
32. Нормирование земель транспорта.
33. Охранные зоны.
34. Земли заповедников.
35. Земли заказников.
36. Земли национальных парков.
37. Соотношение земельного и лесного законодательства.
38. Правовой режим лесных участков.
39. Подведомственность и подсудность земельных споров.
40. Внесудебный порядок рассмотрения земельных споров.

Вопросы, выносимые на экзамен по теме №5

1. Место муниципального права в системе российского права, соотношение с другими отраслями права
2. Муниципальное право, как наука: понятие, источники и методы научных исследований
3. Муниципально-правовые нормы: понятие, особенности, виды.
4. Муниципально-правовые отношения: понятие, содержание, субъекты
5. Источники муниципального права РФ: понятие, виды.
6. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации: принципы организации, гарантии, контроль.
7. Европейская хартия местного самоуправления: юридическая природа, внутренняя структура, содержание.
8. Федеральное законодательство о местном самоуправлении: общая характеристика и направления развития.
9. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам местного самоуправления: классификация, содержание, юридическое значение.
10. Законодательство субъектов РФ о местном самоуправлении: современное состояние и направление развития.
11. Устав муниципального образования: структура, содержание, порядок разработки, принятие и вступление в силу.
12. Порядок государственной регистрации уставов муниципальных образований.
13. Система, порядок подготовки, вступление в силу и отмена муниципально – правовых актов.
14. Земское и городское самоуправление в дореволюционной России.
15. Основные теории о сущности и природе местного самоуправления
16. Понятие, сущность, назначение местного самоуправления.
17. Понятие и виды принципов местного самоуправления.
18. Система местного самоуправления в России: понятие, особенности, общая характеристика.

19. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления по российскому законодательству.

20. Функции местного самоуправления.

21. Вопросы местного значения: понятие, виды, правовое закрепление

22. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

23. Конституционно-правовые полномочия органов государственной власти в области организация местного самоуправления.

24. Территориальная организация местного самоуправления.

25. Муниципальное образование: порядок образования, виды, границы муниципальных образований.

26. Муниципальный район: понятие, критерии, полномочия.

27. Городской округ: понятие, особенности статуса.

28. Городское (сельское) поселение: понятие, критерии, полномочия.

29. Непосредственные формы осуществления местного самоуправления: понятие, виды, правовое регулирование.

30. Местный референдум: понятие, правовое регулирование организации и проведения

31. Муниципальные выборы: понятие, правовое регулирование организации и проведения.

32. Институт отзыва в местном самоуправлении: понятие, правовая основа, проблемы реализации.

33. Публичные слушания. Правотворческая инициатива граждан.

34. Сход граждан. Собрания, конференции граждан.

35. Обращения граждан в органы местного самоуправления.

36. Территориальное общественное самоуправление.

37. Органы местного самоуправления: понятие, виды, принципы организации и деятельности.

38. Компетенция органов местного самоуправления в РФ: понятие, общая характеристика.

39. Представительный орган муниципального образования: понятие, порядок формирования, структура, полномочия.

40. Заседание (сессия) представительного органа муниципального образования: порядок подготовки и проведения.

41. Постоянные комиссии представительного органа муниципального образования: виды, функции, организация работы.

42. Статус депутата представительного органа муниципального образования: понятие, содержание, правовое регулирование

43. Глава муниципального образования: особенности избрания, полномочия, ответственность.

44. Глава местной администрации: порядок формирования, полномочия, ответственность.

45. Местная администрация: понятие, порядок формирования, внутренняя структура, полномочия

46. Муниципальная служба: понятие, принципы, правовое регулирование.

47. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.

48. Муниципальный служащий: правовой статус.

49. Гарантии и социальные льготы муниципальных служащих.

50. Поступление на муниципальную службу. Прохождение, прекращение муниципальной службы.

51. Экономическая основа местного самоуправления в РФ: понятие, структура, юридическое закрепление.

52. Муниципальное имущество: понятие, виды, способы образования, предназначение, правовое регулирование.

53. Управление муниципальной собственностью.

54. Местный бюджет: понятие, структура, правовая основа.

55. Основы бюджетного процесса в муниципальном образовании.

56. Развитие местных налогов и сборов. Доходы местных бюджетов от федеральных и региональных налогов.

57. Расходы местных бюджетов: общая характеристика.

58. Правовые основы межбюджетного регулирования (выравнивание уровня бюджетной обеспеченности).

59. Собственные (закрепленные) источники доходов местного бюджета.

60. Муниципальный заказ: понятие, условия размещения, правовое регулирование.

61. Понятие и система гарантий местного самоуправления.

62. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством.

63. Ответственность органов и выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением.

64. Ответственность органов и должностных лиц перед физическими и юридическими лицами.

65. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Вопросы, выносимые на экзамен по теме №7

1. Понятие труда и его роль в жизни человека и общества.

2. Понятие принудительного труда. Отдельные виды работ, не относящиеся к принудительному труду.

3. Основные принципы правового регулирования труда.

4. Предмет трудового права как отрасли права.

5. Метод трудового права и его особенности.

6. Понятие трудового права и его отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, предпринимательского и др.).

7. Система трудового права как отрасли и как науки.

8. Сфера действия норм трудового права.

9. Цели и задачи трудового законодательства.

10. Роль и функция трудового права.

11. Источники трудового права: понятие и виды.

12. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

13. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.

14. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика).

15. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» (общая характеристика).

16. Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» (общая характеристика).

17. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика).

18. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации.

19. Общее и специальное законодательство о труде.

20. Значение руководящих постановлений Пленумов Верховного Суда РФ в единообразном применении законодательства о труде.

21. Конституционные принципы правового регулирования труда.

22. Субъекты трудового права (общая характеристика).

23. Основные трудовые права и обязанности работников.

24. Организация и ее руководитель как субъекты трудового права.

25. Основная функция профсоюзов и их полномочия.

26. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

27. Система правоотношений в науке трудового права.

28. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая праводееспособность.

29. Содержание трудового правоотношения.

30. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

31. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.

32. Понятие и принципы социального партнерства.

33. Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.

34. Структура и содержание коллективного договора.

35. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.

36. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.

37. Ответственность сторон социального партнерства.

38. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.

39. Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.

40. Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.

41. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.

42. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Содержание трудового договора.

43. Стороны трудового договора.

44. Защита персональных данных работника.

45. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.

46. Виды трудовых договоров и условия их заключения.

47. Срочный трудовой договор, условия его заключения и расторжения.

48. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

49. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.

50. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

51. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

52. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.

53. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.

54. Особенности регулирования труда надомников.

55. Особенности трудового договора о работе в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

56. Аттестация работников: понятие, значение, круг аттестуемых.

57. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.

58. Понятие и виды переводов на другую работу.

59. Временные переводы на другую работу.

60. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.

61. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

62. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

63. Увольнение работника за нарушение трудовых обязанностей.

64. Расторжение срочного трудового договора.

65. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

66. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.

67. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.

68. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.

69. Ученический договор: его содержание, срок, форма и действие.

70. Понятие и виды рабочего времени.

71. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.

72. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

73. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и компенсации.

74. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, и ее компенсация.

75. Правовое регулирование работ, выполняемых по совместительству.

76. Совмещение профессий (должностей) и его отличие от совместительства.

77. Понятие и виды времени отдыха.

78. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.

79. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.

80. Дополнительные отпуска, порядок их предоставления и продолжительность.

81. Оплата труда работников и правовые методы ее установления.

82. Тарифная система и ее элементы. Права предприятия по организации оплаты труда.

83. Системы оплаты труда.

84. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.

85. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

86. Ограничение удержаний из заработной платы.

87. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления.

88. Понятие гарантий и компенсаций.

89. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

90. Понятие командировки. Гарантии и возмещение расходов работникам при направлении в служебные командировки.

91. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

92. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

93. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.

94. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.

95. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.

96. 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 ЭБС Руконт

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

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. ЭБС Руконт

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

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: конституционное право [Электронный ресурс]: видеолекция / С.А. Гусар; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (809 МБ). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

7. 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."

8. 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.

9. 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 №10 заседания кафедры от «17» мая 2016г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» июля 2017г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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

В 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» марта 2018г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» февраля 2019 г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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: **Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**
Направление: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

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 (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 БЛОКУ1 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-8	*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. – основы физической культуры. – принципы и закономерности здорового образа жизни **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 составляет 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:	**16**	8

Очная форма зачет/Заочная форма зачет		

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**	**328**	**-**	**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**	**328**	**-**	**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**	**328**	**-**	**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	106

		самоконтроля).	
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
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	недели 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, 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» 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 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту проводятся 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 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:	**Деловые коммуникации**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 технологийЭО,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): вариативная часть, дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01.01

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Антикризисное управление», Теория организации

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), Производственная (преддипломная) практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Управление знаниями, Социологические исследования.

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 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	**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; - основные теории мотивации, лидерства и власти - 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

	формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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; - проводить аудит человеческих ресурсов; - 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; - осуществлять диагностику организационной культуры; - 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; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - 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 5 зач. ед., 180 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:	**126**	**170**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	166
Форма 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	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	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Этические проблемы деловых отношений. Роль

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	делового общения.	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	Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
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	**27**	4	4	3	16	**24**	1	1		22
2	Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.	**25**	2	4	3	16	**26**	1	1		24
3	Технологии делового взаимодействия	**24**	2		4	18	**26**	1		1	24
4	Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	**30**	2	6	4	18	**26**	1	1		24
5	Стратегии письменных деловых коммуникаций	**24**	2		4	18	**25**			1	24
6	Национальные особенности деловых коммуникаций	**20**	2			18	**24**				24
7	Этикет и протокол официальных мероприятий	**26**	4	4		18	**25**		1		24
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	**4**				**4**	**4**				4
Всего по дисциплине		**180**	**18**	**18**	**18**	**126**	**180**	**4**	**4**	**2**	**170**

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:	**18/18**	**4/2**

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 «,Общение, его сущность, структура виды и функции. Характеристики делового общения»	Опрос	16	22
2	Самостоятельное изучение темы «Барьеры делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения.»	Опрос	16	24
3	Самостоятельное изучение темы «Технологии делового взаимодействия»	Реферат	18	24
4	Самостоятельное изучение темы «Стратегии устных деловых коммуникаций. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика»	Опрос	18	24
5	Самостоятельное изучение темы «Стратегии письменных деловых коммуникаций»	Реферат	18	24
6	Самостоятельное изучение темы «Национальные особенности деловых коммуникаций»	Тест	18	24

7	Самостоятельное изучение темы «Этикет и протокол официальных мероприятий»	Опрос	18	24
1-7	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет	Итоговое тестирование	**4**	4
	Всего по дисциплине		**126**	**170**

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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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,

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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. Ззачет проводится в виде тестирования, вопросы которого охватывают весь пройденный материал дисциплины. Для успешной сдачи дифференцированного 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.Опрос по темам №№1, 2, 4, 7 – до 10 баллов.
2. Лабораторная работа по темам №№1-5 – до 10 баллов.
3. Тренинг по тема №№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. Итоговое тестирование – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета

Форма проведения промежуточной аттестации: в форме теста. Тестовые вопросы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

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. 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 **ЭБС Руконт**
3. 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.

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. 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 **ЭБС Руконт**
3. 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 **ЭБС Руконт**
3. 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 **ЭБС Руконт**

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

- **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
  - **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» 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 «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	**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:	**Антикризисное управление**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) Антикризисное управление являются:

- овладение современными концепциями и технологиями антикризисного менеджмента, необходимыми для оптимального принятия решений в работе менеджера;
- изучение теоретических основ и нормативно-законодательной базы антикризисного управления;
- ознакомление с механизмом государственного регулирования кризисных ситуаций;
- овладение методикой диагностики кризисного состояния организации;
- формирование навыков разработки стратегии и тактики антикризисного управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Антикризисное управление» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) Б1.В.ДВ.01.02: вариативная часть, дисциплины по выбору**.**

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Деловые коммуникации»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), Производственная (преддипломная) практика, - Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, «Управление знаниями», «Социологические исследования»

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 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, умений проводить аудит человеческих	**Знать:** - этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - причины возникновения кризисов в организации; - основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности деловой и

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	рыночной активности, эффективности и рентабельности - основные факторы антикризисного управления - теории мотивации и лидерства для решения стратегических задач при антикризисном управлении. **Уметь:** - анализировать ситуации и проводить диагностику кризисных ситуаций; - способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности - анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений - проводить аудит человеческих ресурсов - осуществлять диагностику организационной культуры с целью выработки стратегии кампании при антикризисном управлении **Владеть:** - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

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:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	4
Лабораторные работы(ЛР)	18	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**170**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	126	166
Форма (формы) промежуточной аттестации Зачет		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	Причины возникновения кризисов и их роль в социально-экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов.	Закономерности развития организаций. Кризис как результат циклического развития организации. Особенности и виды экономических кризисов. Разновидности кризисов. Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Внешние и внутренние факторы возникновения кризиса в организации. Жизненный цикл организации и кризисные точки. Причины возникновения кризисов на различных этапах жизненного цикла (возникновение-становление-развитие-спад). Сущность санации, реорганизации и ликвидации, как направлений выхода из кризиса на стадии спада.
2	Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций.	Понятие антикризисного управления и антикризисного регулирования. Понятие банкротства. Участники процесса и степень их заинтересованности в банкротстве организации. Общие и особые причины банкротства российских предприятий. Роль федеральной службы по финансовому оздоровлению в антикризисном регулировании. Принципы антикризисного управления. Цели антикризисного управления организацией. Последовательность и содержание этапов антикризисного управления в соответствии с законодательством о банкротстве: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, мировое соглашение.
3	Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	Российское законодательство о банкротстве. История законодательства. Основные положения Закона РФ «О несостоятельности (банкротстве)». Сущность процедуры банкротства и ликвидации организации-должника. Участники процесса и правила завершения процедуры банкротства. Схема

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		расчета с кредиторами. Права и обязанности конкурсного управляющего.
4	Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления.	Показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации. Методика оценки. Четыре группы показателей: общие показатели, показатели платежеспособности, показатели финансовой устойчивости, показатели деловой активности. Многофакторные модели прогноза кризисов в организации: Альтмана, Бивера и др. Описание предприятия, как предпринимательской системы. Ресурсы антикризисного управления организацией. Инвестиционная политика, как элемент, обеспечивающий привлечение ресурсов для восстановления платежеспособности. Структура инвестиционной политики, примерное содержание, круг участников разработки инвестиционной политики. Определение потенциальных инвесторов. Факторы инвестиционной привлекательности организации. Технология антикризисного управления, как последовательность реализации планов финансового оздоровления и внешнего управления. Формирование команды, подбор персонала, разработка стратегии, маркетинговые исследования в антикризисном управлении. Поиск ключевого звена, обеспечивающего начало финансового оздоровления. Анализ параметров контроля кризисной ситуации на примере конкретного предприятия (учебная задача – кейс-стадии)

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	Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов.	**42**	4	4	4	30	**42**	1	1		40
2	Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций.	**42**	4	4	4	30	**43**	1	1	1	40
3	Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	**42**	4	4	4	30	**42**	1	1		40
4	Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления.	**54**	6	6	6	36	**49**	1	1	1	46
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет						**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**18**	**18**	**126**	**180**	**4**	**4**	**2**	**170**

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	Практическое занятие по теме «Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов» Лабораторная работа № 1 «Определение показателей анализа активов и пассивов организации-должника арбитражным управляющим»	8	1
2	Практическое занятие по теме «Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций» Лабораторная работа № 2. Определение коэффициентов финансово-хозяйственной деятельности организации-должника	8	2
3	Практическое занятие по теме «Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства». Лабораторная работа № 3. Определение и расчет основных показателей при проведении анализа финансового состояния организации-должника	8	1
4	Практическое занятие по теме «Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления». Лабораторная работа № 4. Правила проведения арбитражным управляющим финансового анализа предприятия	12	2
	Итого:	18/18	**4/2**

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	Изучение конспекта лекций. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к опросу. Написание эссе. Подготовка к лабораторной работе.	Опрос. Решение задач. Отчет по лабораторной работе. Защита эссе	30	40
2	Изучение конспекта лекций. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка к лабораторной работе.	Опрос. Решение задач. Отчет по лабораторной работе	30	40
3	Изучение конспекта лекций. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка к лабораторной работе.	Опрос. Решение задач. Решение кейса. Отчет по лабораторной работе	30	40

4	Изучение конспекта лекций. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка к лабораторной работе.	Опрос. Решение задач. Отчет по лабораторной работе	36	46
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет**			4
	Всего по дисциплине		**126**	**170**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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. 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.
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 учебные материалы по дисциплине.
Решение задач	процесс выполнения действий или мыслительных операций, направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	ситуации — задачи; является составной частью мышления. С точки зрения когнитивного подхода процесс решения задач является наиболее сложной из всех функций интеллекта и определяется как когнитивный процесс более высокого порядка, требующий согласования и управления более элементарными или фундаментальными навыками.
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов	Опрос	4
Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов	Решение задач	4
Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов	Эссе	4
Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов	Лабораторная работа	4
Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов	кейс	4

Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций.	опрос	4
Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций.	Решение задач	4
Потребность и необходимость в антикризисном управлении. Механизмы антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций.	Лабораторная работа	Очная 4, Заочная 8
Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	опрос	4
Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	Решение задач	4
Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	Кейс	4
Банкротство предприятий и банков. Диагностика банкротства.	Лабораторная работа	4
Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления.	опрос	4
Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления.	Решение задач	4
Санация предприятий. Управление рисками. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. Стратегия и тактика антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления.	Лабораторная работа	Очная 4, Заочная 8
Итого:		**60**
Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)		**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

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

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Основы антикризисного управления: понятие объекта управления и его основные характеристики.
2. Система управления и ее назначение. Виды систем управления и их сравнительный анализ.
3. Замкнутая система управления.
4. Разомкнутая система управления.
5. Комбинированная система управления.
6. Понятие устойчивости и факторы, влияющие на устойчивость.
7. Жизненный цикл предприятия и кризисные точки.
8. Капитал предприятия, источники платежа.
9. Общие и особые причины неплатежеспособности.
10. Понятие банкротства предприятия.
11. Государственное регулирование кризисного состояния предприятий.
12. Процедуры, применяемые к предприятиям-должникам.
13. Механизм антикризисного управления.

14. Основные задачи Федерального управления.
15. Цели и задачи финансового анализа неплатежеспособного предприятия.
16. Типы аналитической работы и их характеристика.
17. Анализ текущего финансового состояния предприятия.
18. Финансовые механизмы повышения устойчивости предприятий.
19. Анализ убытков предприятия.
20. Прогноз финансового состояния и разработка путей оздоровления предприятия.
21. Разработка стратегии предприятия.
22. Цели и функции маркетинга в антикризисном управлении.
23. Основные направления антикризисных управленческих решений.
24. Маркетинговые стратегии в антикризисном управлении.
25. Средства управления маркетингом в антикризисном управлении.
26. Анализ внешних факторов кризисного развития.
27. Технология разработки антикризисной стратегии предприятия.
28. Роль государства в антикризисном управлении предприятий.
29. Виды и порядок осуществления реорганизационных процедур.
30. Человеческий фактор антикризисного управления.
31. Описание предприятия, как предпринимательской системы.
32. Принципы антикризисного управления.
33. Диагностика кризисов в процессах управления.
34. Этапы и методы диагностики кризиса.
35. Диагностика банкротства предприятия.
36. Этапы антикризисного управления: досудебная санация.
37. Этапы антикризисного управления: наблюдение.
38. Этапы антикризисного управления: внешнее управление.
39. Этапы антикризисного управления: конкурсное производство.
40. План внешнего управления.
41. Жизненный цикл организации: характеристика фирмы-эксплерента.
42. Жизненный цикл организации: характеристика фирмы-патиента.
43. Жизненный цикл организации: характеристика фирмы-виолента.
44. Жизненный цикл организации: характеристика фирмы-коммутанта.
45. Риски в антикризисном менеджменте: классификация и управление.
46. Инновации в антикризисном управлении: факторы, роль, потенциал.
47. Инвестиционная политика в антикризисном управлении: источники финансирования и оценка привлекательности.
48. Технологическая схема процесса управления в кризисной ситуации.
49. Управленческие решения в антикризисном менеджменте.
50. Параметры контроля кризисных ситуаций в технологии антикризисного управления.
51. Антикризисное управление конфликтами.
52. Антикризисная политика управления персоналом.
53. Роль менеджера в антикризисном управлении.

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. Родионова, Н.В. Антикризисный менеджмент: учеб. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 223 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. 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

2. 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

3. Жарковская , Елена Павловна. Антикризисное управление [Текст] : учебник / Е. П. Жарковская , Б. Е. Бродский. - 4-е изд. - [Б. м.] : ООО "Омега-Л", 2007. - 365 с.

4. Беляев , Алексей Александрович. Антикризисное управление [Текст] : учебник / А.А. Беляев . - 2- изд. - [Б. м.] : Издательство ИНИТИ-ДАНА, 2009. - 311 с.

5. 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. Белов, С. С. Антикризисное управление [Текст] : методическое пособие / С. С. Белов ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), Вологодский филиал. - Вологда : ООО Издательство "Сад-огород", 2011. - 39 с.

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	**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	**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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		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:	**Проблемы противодействия коррупции**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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:

Целями освоения дисциплины (модуля) Проблемы противодействия коррупции являются:

- формирование целостного представления об основных принципах, особенностях противодействия коррупции посредством раскрытия, расследования и предупреждения преступлений коррупционной направленности;
-формирование навыков по определению приоритетов профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Проблемы противодействия коррупции» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.01: вариативная часть (дисциплина по выбору)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Статистика», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Бизнес-планирование», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Социальная защита», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - понятие коррупции; - виды коррупционных преступлений; - правовые и организационно-практические меры по противодействию коррупции; - процессуальные и методические основы производства следственных действий при раскрытии преступлений, связанных с коррупцией; **Уметь:** - правильно определять уголовно-правовой состав преступлений, связанных с проявлением коррупции; - правильно дифференцировать отдельные виды

		преступлений; - разрабатывать и эффективно принимать управленческие решения в сфере противодействия коррупции. **Владеть:** - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - технологиями регулирующего воздействия при принятии управленческого решения в отношении противодействия коррупционным преступлениям. - навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - анализа правоприменительной и правоохранительной практики; - разрешения правовых проблем и коллизий; - принятия необходимых управленческих решение по защите прав человека и гражданина.

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:	**90**	**12**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	54	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**168**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	164
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	Природа коррупции как социальное явление	Понятие и признаки коррупции. Историко-правовой анализ противодействия коррупции.
2	Правовые основы противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза	Нормативная правовая база противодействия коррупции в современной России. Противодействие коррупции по видам российского законодательства. Антикоррупционная экспертиза: понятие, субъекты, порядок проведения, заключения. Правовые основы противодействия коррупции в зарубежных странах.
3	Государственные и муниципальные служащие, их статус и коррупционные риски служебного поведения	Правовое положение и статус государственного служащего. Правовое положение и статус муниципального служащего. Факторы, влияющие на формирование коррупциогенного сознания государственного и муниципального служащего. Основные коррупционные риски.
4	Детерминанты коррупции в современной РФ	Экономические, социальные, правовые, нравственно-психологические и организационно- управленческие детерминанты коррупции в современной России.
5	Типичные коррупционные правонарушения	Основные виды коррупционных деликтов, правонарушений и преступлений, их характеристика в современной России.
6	Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения	Понятие и виды юридической ответственности за коррупционные правонарушения.
7	Способы предотвращения коррупционных рисков	Проблемы упорядочения государственных функций. Полномочия государственных и муниципальных органов в сфере противодействия коррупции. Использование административных процедур и регламентов. Устранение административных барьеров. Мониторинг возможных коррупционных ситуаций.
8	Деятельность правоохранительных органов против коррупции	Оперативно-розыскная деятельность по выявлению и пресечению коррупционных преступлений. Расследование уголовных дел о коррупционных преступлениях. Органы прокуратуры и иные правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции.
9	Гражданское общество против коррупции. Социально-психологические аспекты формирования антикоррупционного	Преодоление правового нигилизма и повышение правовой культуры граждан. Роль общественных объединений и СМИ в борьбе с коррупцией. Взаимодействие институтов гражданского общества с органами государственной власти и местного

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	поведения	самоуправления в сфере противодействия коррупции. Отношение к коррупции в разных слоях общества. Динамика массового сознания граждан и коррупция. Формирование антикоррупционной мотивации
10	Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции	Международные нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Участие России в деятельности международных организаций по противодействию коррупции. Международный и зарубежный опыт организации антикоррупционного обучения.

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	Природа коррупции как социальное явление	**14**	2	4		8	**16**				16
2	Правовые основы противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза	**16**	2	6		8	**18**	1	1		16
3	Государственные и муниципальные служащие, их статус и коррупционные риски служебного поведения	**18**	4	6		8	**20**	1	1		18
4	Детерминанты коррупции в современной РФ	**16**	4	4		8	**17**		1		16
5	Типичные коррупционные правонарушения	**19**	4	6		9	**20**	1	1		18
6	Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения	**19**	4	6		9	**18**	1	1		16
7	Способы предотвращения коррупционных рисков	**19**	4	6		9	**17**		1		16
8	Деятельность правоохранительных органов против коррупции	**19**	4	6		9	**17**		1		16
9	Гражданское общество против коррупции. Социально-психологические аспекты формирования антикоррупционного поведения	**19**	4	6		9	**17**		1		16
10	Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции	**17**	4	4		9	**16**				16
1-10	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**36**	**54**		**90**	**180**	**4**	**8**		**168**

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	Практическое занятие по теме: «Природа коррупции как социальное явление»	4	
2	Практическое занятие по теме: «Правовые основы противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза»	6	1
3	Практическое занятие по теме: «Государственные и муниципальные служащие, их статус и коррупционные риски служебного поведения»	6	1
4	Практическое занятие по теме: «Детерминанты коррупции в современной РФ»	4	1
5	Практическое занятие по теме: «Типичные коррупционные правонарушения»	6	1
6	Практическое занятие по теме: «Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения»	6	1
7	Практическое занятие по теме: «Способы предотвращения коррупционных рисков»	6	1
8	Практическое занятие по теме: «Деятельность правоохранительных органов против коррупции»	6	1
9	Практическое занятие по теме: «Гражданское общество против коррупции. Социально-психологические аспекты формирования антикоррупционного поведения»	6	1
10	Практическое занятие по теме: «Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции»	4	
	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	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой	Опрос	8	16
2	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой	Опрос	8	16
3	Подготовка к выполнению контрольной работы. Изучение теоретического материала по основным темам лекции: 1. Правовое положение государственного служащего. Пределы служебного усмотрения. 2. Факторы, влияющие на формирование коррупциогенного сознания государственного и муниципального служащих. 3. Основные проявления коррупции в системе государственной службы и способы противодействия. 4. Обеспечение соблюдения федеральными	Контрольная работа	8	18

	государственными служащими ограничений и запретов, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, исполнения ими обязанностей. 5. Организация предоставления государственными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. 6. Выявление, преодоление и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службах. 7. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. 8. Обеспечение подразделениями кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений проведения проверок.			
4	1. Подготовка к выполнению контрольной работы. Изучение теоретического материала по основным темам лекции: Состояние коррупции в современной России Детерминанты коррупции 2. Отношение к коррупции в разных слоях общества. 3. Динамика массового сознания граждан и коррупция. 4. Формирование антикоррупционной мотивации. 5. Критерии оценки межличностных отношений.	Контрольная работа	8	16
5	Написание реферата. Сбор материалов по выбранной проблематике. Работа с основной и дополнительной литературой. Аргументация собранного материала.	Реферат	9	18
6	Написание реферата. Сбор материалов по выбранной проблематике. Работа с основной и дополнительной литературой. Аргументация собранного материала.	Реферат	9	16
7	Работа с основной и дополнительной литературой по теме лекции. Подготовка к решению кейса. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с антикоррупционной политикой.	Кейс	9	16
8	Работа с основной и дополнительной литературой. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с антикоррупционной политикой.	Кейс	9	16
9	Работа с основной и дополнительной литературой. Поиск информации для написания эссе по теме лекции.	Эссе	9	16
10	Работа с основной и дополнительной литературой. Поиск информации для написания эссе по теме лекции.	Эссе	9	16
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**168**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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).

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
Подготовка к зачету с	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
оценкой	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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Природа коррупции как социального явления	Опрос	5
Правовые основы противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза	Опрос	5
Государственные и муниципальные служащие, их статус и коррупционные риски служебного поведения	Контрольная работа	5
Детерминанты коррупции в современной РФ	Контрольная работа	5
Типичные коррупционные правонарушения	Реферат	5
Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения	Реферат	5
Способы предотвращения коррупционных рисков	Кейс	5
Деятельность правоохранительных органов против коррупции	Кейс	5
Гражданское общество против коррупции. Социально-психологические аспекты формирования антикоррупционного поведения	Эссе	10
Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции	Эссе	10
	Итого:	60
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	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 и признаки коррупции.
2.Историко-правовой анализ противодействия коррупции.
3.Нормативная правовая база противодействия коррупции в современной России.
4.Противодействие коррупции по видам российского законодательства.
5.Антикоррупционная экспертиза: понятие, субъекты, порядок проведения, заключения.
6.Правовые основы противодействия коррупции в зарубежных странах.
7.Правовое положение и статус государственного служащего.
8.Правовое положение и статус муниципального служащего.
9.Факторы, влияющие на формирование коррупциогенного сознания государственного и муниципального служащих.
10.Основные коррупционные риски. Способы преодоления коррупционных рисков на государственной и муниципальной службе.
11.Экономические, социальные, правовые, нравственно-психологические и организационно управленческие детерминанты коррупции в современной России.
12.Основные виды коррупционных деликтов, правонарушений и преступлений, их характеристика в современной России.
13.Понятие и виды юридической ответственности за коррупционные правонарушения.
14.Проблемы упорядочения государственных функций.
15.Полномочия государственных и муниципальных органов в сфере противодействия коррупции.
16.Использование административных процедур и регламентов. Устранение административных барьеров.
17.Оперативно-розыскная деятельность по выявлению и пресечению коррупционных преступлений.
18.Расследование уголовных дел о коррупционных преступлениях.
19.Органы прокуратуры и иные правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции.
20.Отношение к коррупции в разных слоях общества. Динамика массового сознания граждан и коррупция.
21.Преодоление правового нигилизма и повышение правовой культуры граждан. Формирование антикоррупционной мотивации.
22.Роль общественных объединений и СМИ в борьбе с коррупцией.
23.Взаимодействие институтов гражданского общества с органами государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.
24.Международные нормативные правовые акты по противодействию коррупции.
25.Участие России в деятельности международных организаций по противодействию коррупции.
26.Международный и зарубежный опыт организации антикоррупционного обучения.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Саморуков, А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун- т, А.А. Саморуков .— Оренбург : ОГУ, 2016 .— 134 с. – ЭБС Руконт
2. Основы противодействия коррупции в вопросах и ответах. Учебное пособие для бакалавров. / М.Ю. Осипов .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2017 .— 157 с. – ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Основы противодействия коррупции. Краткое учебное пособие. / А.А. Миронов .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2015 .— 27 с. – ЭБС Руконт
2. Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономике в России. В 2 т. Т. 1 : монография / ред.: С.С. Сулакшин .— М. : Издательство "Научный эксперт", 2008 .— 467 с. – ЭБС Руконт
3. Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономике в России. В 2 т. Т. 2. Нормативный пакет : монография / ред.: С.С. Сулакшин .— М. : Издательство "Научный эксперт", 2009 .— 305 с. – ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Проблемы противодействия коррупции [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. С. Д. Бражник. - Электрон. текстовые дан. (8814,1 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2015. http://connect.mubint.ru/p38661510/

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	**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	**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-

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	консультаций.		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 №10 заседания кафедры от «17» мая 2016г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» июля 2017г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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

В 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» марта 2018г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» февраля 2019 г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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:	**Финансы предприятий**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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) «Финансы предприятий» являются: раскрыть основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; особенности финансов предприятий различных организационно-правовых форм и отраслей экономики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООППринадлежность дисциплины – дисциплина «Финансы предприятий» относится к блоку к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть (дисциплина по выбору) Б1.В.ДВ.02.02

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Налоги и налогообложение», «Государственное регулирование экономики».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Ценообразование», “Управление государственными и муниципальными финансами”, “Программно-целевое планирование на муниципальном уровне”
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
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	*умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;*	**Знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – особенности финансов предприятий различных организационно-правовых; – форм и отраслей экономики; – основы организации деятельности финансовых служб предприятия. **Уметь:** – определять потребность предприятия в различных видах финансовых ресурсах; – оценивать и прогнозировать финансовое состояние предприятия; – применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом **Владеть:** – методами финансового анализа; – навыками принятия управленческих решений по бюджитированию и структуре государственных (муниципальных) активов .

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:	**90**	**12**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	54	8
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**90**	**168**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	86	164
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 и основное содержание финансов предприятий	Характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятий в рыночной экономике. Роль финансов в деятельности организации. Государственное регулирование финансов организаций**.** Основное содержание финансов предприятий. Сущность и функции финансов предприятий. Место финансов предприятий в общей финансовой системе и их роль в формировании финансовых ресурсов и денежных средств. Финансовые отношения организаций и принципы их организации. Финансовые ресурсы и собственный капитал организации. Денежные фонды и резервы предприятий. Принципы организации финансов. Финансовый механизм предприятия. Особенности финансов организаций различных организационно-правовых форм и отраслей экономики. Особенности финансов организаций малого бизнеса.
2	Основы управления расходами и доходами	**Расходы и доходы организаций.** Классификация расходов и доходов. **Состав и классификация расходов организаций.** Классификация денежных затрат предприятия. Расходы на

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	предприятия	производство и реализацию. Финансовые методы управления расходами. Планирование затрат на производство и реализацию. **Экономическое содержание и планирование выручки от реализации продукции (работ, услуг)** Понятие выручки от реализации продукции, структура выручки. Направления использования выручки. Факторы роста выручки. Порядок формирования и использования доходов от реализации продукции. Планирование себестоимости и выручки от реализации продукции (объема продаж). **Экономическое содержание, сущность и виды прибыли** Экономическое содержание, функции и виды прибыли. Формирование, распределение и использование прибыли. Факторы роста прибыли. Методы планирования прибыли. Система показателей рентабельности Влияние учетной политики на финансовый результат деятельности организации. Влияние налогов на формирование чистой прибыли. Взаимосвязь выручки, расходов и прибыли от реализации продукции (анализ безубыточности). Точка безубыточности, запас финансовой прочности, производственный леверидж.
3	Финансовые аспекты воспроизводства основных фондов	**Состав основных фондов и особенности их кругооборота** Экономическое содержание и источники финансирования основного капитала. Стоимостная оценка основных фондов. **Порядок амортизации основных фондов** Амортизация и ее роль в воспроизводственном процессе. Износ основных фондов. Порядок начисления амортизации линейным и нелинейным методом. Особенности начисления амортизации для некоторых объектов основных фондов. **Капитальные вложения как способ воспроизводства основных фондов. Показатели состояния и эффективного использования основных фондов** Экономическая сущность капитальных вложений. Структура капитальных вложений и источники их финансирования. Показатели состояния и эффективного использования основных фондов
4	Финансовые аспекты организации оборотного капитала	**Сущность, состав и источники формирования оборотных средств.** Экономическое содержание оборотного капитала. Структура оборотных активов организации и источники финансирования оборотных средств. Источники финансирования оборотных средств на предприятиях. Кругооборот оборотного капитала Определение потребности в оборотном капитале. Эффективность использования оборотного капитала. Производственный и финансовый цикл.
5	Основы организации финансовой работы на	**Структура и направления работы финансовых служб предприятия** Сущность финансового менеджмента и структура финансовой службы. Задачи и основное содержание деятельности финансовой

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	предприятии	службы **Финансовое планирование на предприятии** Содержание и цели финансового планирования. Виды и методы финансового планирования. Этапы процесса финансового планирования. Перспективное, текущее, оперативное финансовое планирование. Система финансовых планов (бюджетов). **Анализ финансового состояния предприятия** Оценка финансового состояния организации. Сущность и назначение финансового 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	Сущность и основное содержание финансов предприятий	**28**	4	8		16	**33**		1		32
2	Основы управления расходами и доходами предприятия	**38**	8	12		18	**35**	1	2		32
3	Финансовые аспекты воспроизводства основных фондов	**38**	8	12		18	**37**	1	2		34
4	Финансовые аспекты организации оборотного капитала	**38**	8	12		18	**37**	1	2		34
5	Основы организации финансовой работы на предприятии	**34**	8	10		16	**34**	1	1		32
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4	-	-	-	4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**36**	**54**		**90**	**180**	**4**	**8**		**168**

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 «Сущность и основное содержание финансов предприятий». Семинар № 2 «Принципы организации финансов» Семинар № 3 «Денежные фонды и резервы предприятий» Семинар № 4 «Финансовый механизм» Тестирование.	8	1
2	Практическая работа 1. Практическая работа 2. Решение задач	12	2
3	Решение задач	12	2
4	Решение задач	12	2
5	Решение задач	10	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	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой подготовка к вопросам семинаров. Тестирование.	Опрос. Тестирование. Реферат	16	32
2	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой подготовка к практической работе. Тестирование. **Заочная форма обучения:** Самостоятельное решение задач.	Задачи. Практическая работа. Тестирование. Реферат.	18	32
3	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой подготовка к практическим занятиям.	Задачи. Реферат.	18	34
4	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой подготовка к практическим занятиям. Тестирование.	Задачи. Тестирование. Реферат.	18	34
5	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной	Задачи. Тестирование.	16	32

	литературой подготовка к практическим занятиям. Тестирование.	Реферат.		
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации:	Зачет с оценкой	4	4
	Всего по дисциплине		**90**	**168**

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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 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 зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах. 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. Зачет с оценкой проводится по билетам, 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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 темы	Контрольные мероприятия текущего контроля	Максимальные баллы
Тема №1	Опрос	10
Темы №1-5	Рефераты	10
Тема № 2	Практические работы	20
Темы №2-5	Задачи	10
Темы №№ 1,2,4,5	Тестирование	10
Итого (текущий контроль):		**60**
Промежуточная аттестация		**40**
Всего:		**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. Предприятие как хозяйствующий субъект. Организационно-правовые формы предприятий в РФ.
2. Финансовые аспекты создания предприятий.
3. Сущность и основные черты финансов предприятий.
4. Финансовые отношения предприятия.
5. Принципы организации финансов предприятий.
6. Особенности финансов различных организационно-правовых форм и отраслей экономики.
7. Финансовые ресурсы и денежные фонды предприятия.
8. Общая характеристика денежных затрат предприятия.
9. Планирование затрат на производство и реализацию продукции.
10. Выручка предприятия: сущность и состав.
11. Планирование выручки предприятия.
12. Факторы роста выручки предприятия.
13. Прибыль предприятия: сущность и роль.

14. Виды прибыли.
15. Факторы, влияющие на величину балансовой прибыли.
16. Планирование прибыли.
17. Показатели рентабельности и методики их исчисления.
18. Принципы распределения прибыли.
19. Прибыль как объект налогообложения.
20. Формирование и использование чистой прибыли.
21. Основные фонды как часть имущества предприятия.
22. Экономическая сущность амортизации.
23. Методы начисления амортизации.
24. Понятие нематериальных активов, их состав и источники поступления на предприятие.
25. Капитальные вложения как способ расширенного воспроизводства основных фондов.
26. Структура капитальных вложений.
27. Источники финансирования капитальных вложений производственного и непроизводственного назначения.
28. Оценка эффективности капитальных вложений.
29. Экономическое назначение и характер кругооборота оборотных средств.
30. Состав и классификация оборотных средств предприятия.
31. Источники формирования оборотных средств и финансирования их прироста.
32. Определение потребности в оборотных средствах.
33. Оборачиваемость оборотных средств.
34. Сущность и виды высвобождения оборотных средств за счет ускорения оборачиваемости.
35. Задачи и функции финансовой службы предприятия. Место финансовой службы в системе управления предприятием.
36. Задачи и содержание финансового планирования на предприятии.
37. Финансовые прогнозы и перспективное финансовое планирование.
38. Назначение и виды оперативных финансовых планов.
39. Основные направления аналитической работы финансовой службы предприятия.
40. Содержание оперативной работы финансовой службы предприятия.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Зарук, Н.Ф. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2014 .— 216 с. https://rucont.ru/efd/279641

2. Барулин, Сергей Владимирович. Финансы [Текст]: учебник. / С. В. Барулин. - М: КРОНУС, 2010. - 640 с.

3. Сокольникова, Л. А. Финансы предприятий [Текст]: учебно-практическое пособие / Л. А. Сокольникова; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2004. - 48 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Гусев, А.Ю. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Ю. Гусев. 2010. — 199 с. https://rucont.ru/efd/48280

2. Практикум для практической работы по дисциплине «Финансы предприятия» [Электронный ресурс]: Практикум / И.Д. Кузнецова.— Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2008 .— 72 с. https://rucont.ru/efd/142073

3. 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.

4. Самойличенко, Екатерина Евгеньевна. Финансы предприятий. Часть 1. Финансовые аспекты организации производственно-хозяйственной деятельности предприятий [Текст]: учебное пособие / Е.Е. Самойличенко, Н.В.Самойличенко. - Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2017. - 202 с.

5. Гаврилова, А. Н. Финансы организаций (предприятий) [Текст]: учебное пособие / А. Н. Гаврилова, А. А. Попов. - М.: КноРус, 2005. - 563 с.

6. Остапенко, Виктор Васильевич. Финансы предприятия [Текст]: учебное пособие / В. В. Остапенко. - 4-е изд. исправленное и доп. - [Б. м.]: ООО" Омега-Л", 2007. - 302 с.

7. Горфинкель, Владимир Яковлевич. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В. Я. Горфинкель. - 3-е изд. перераб. и доп. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 670 с.

8. Горфинкель, Владимира Яковлевича. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Финансы предприятий [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Л. А. Сокольникова. - Электрон. дан. (22985,1 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012 http://connect.mubint.ru/p86099566/

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;

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.	– **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/ 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:	**Государственное управление в области охраны окружающей среды**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Государственное управление в области охраны окружающей среды» являются:

- сформировать научное понимание экологических проблем современности и разумное их решения в системе государственного и муниципального управления.
- сформировать общую экологическую культуру в системе государственного и муниципального управления;
- усвоить знания по опасным и вредным факторам окружающей природной среды.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Государственное управление в области охраны окружающей среды» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): вариативная часть, дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03.01

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Бизнес-планирование», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Основы социального государства», «Логика», «Логика и теория аргументации».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Социальная защита», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - понятийный аппарат дисциплины; - виды управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, их особенности; - формы, методы и функции управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов; - систему органов государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов; - проблематику реализации управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, их особенности. **Уметь:**

		- осуществлять теоретическое исследование проблем управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов; - самостоятельно принимать решения, возникающие в ходе изучения основ государственной политик в области охраны окружающей среды **Владеть:** - методами необходимыми для решения задач рационального природопользования, оценки состояния окружающей природной среды и планирования мероприятий по ее охране; - методами принятия управленческих решений по разработке регулирующих мер в системе охраны окружающей среды

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:	**54**	**14**
Лекции (Л)	36	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	18	10
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**162**	**202**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	158	198
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	Формы взаимодействия общества и окружающей среды	Использование природных ресурсов. Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности. Экологический кризис (понятие, причины, формы проявления). Экологический кризис России. Экологическая функция государства и права. Экологическая доктрина Российской Федерации.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
2	Основные понятия и законы экологии. Право природопользования	Основные термины, понятия и законы экологии. Глобальные экологические проблемы. Особенности экологических проблем России. Понятие о системе, ее свойствах и характеристиках. Классификация систем. Основные параметры для оценки сложности системы. Системные законы экологии (Законы Коммонера). Понятие права природопользования, его виды и принципы. Право общего природопользования. Право специального природопользования. Субъекты права природопользования. Права и обязанности природопользователей. Объекты права природопользования. Возникновение, изменение и прекращение права природопользования. Виды разрешительных документов. Договор как основание возникновения права природопользования.
3	Среда и условия существования организмов.	Взаимодействие организма и среды. Фундаментальные свойства живых систем. Уровни биологической организации. Организм как дискретная самовоспроизводящаяся открытая система, связанная со средой обменом вещества, энергии и информации. Разнообразие организмов. Источники энергии для организмов. Автотрофы и гетеротрофы. Фотосинтез и дыхание: кислород атмосферы как продукт фотосинтеза. Основные группы фотосинтезирующих организмов (планктонные цианобактерии и водоросли в морях и высшие растения на суше). Хемосинтез, жизнь в анаэробных условиях. Основные группы гетеротрофов (бактерии, грибы, животные). Трофические отношения между организмами: продуценты, консументы и редуценты.
4	Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	История становления и развития российской государственной политики в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов (экологического управления). Цели, формы и методы государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов Принципы государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Характеристика правовых основ государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Система функций государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Направления совершенствования правовой регламентации функций государственного управления в области охраны

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		окружающей среды и использования природных ресурсов. Зарубежный опыт государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
5	Характеристика системы органов государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	Общая характеристика современной системы органов государственной власти в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Система и полномочия органов общей компетенции в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Компетенция органов специальной компетенции в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Разграничение полномочий между федеральными органами исполнительной власти в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов (министерствами, службами, агентствами). Разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
6	Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции муниципального, производственного и общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	История становления и развития полномочий органов местного самоуправления Российской Федерации в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Понятие, принципы и методы муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Система полномочий органов местного самоуправления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Делегированные полномочия. Направления совершенствования правовой регламентации муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Муниципальное управление в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов в зарубежных странах. Понятие, принципы и методы производственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. направления совершенствования производственного экологического управления. Понятие, принципы и методы общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Роль экологических общественных организаций при осуществлении управления в сфере охраны окружающей среды и использования природных ресурсов
7	Проблемы реализации отдельных функций	Направления повышения эффективности реализации отдельных функций государственного и муниципального

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	государственного и муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	управления в области использования и охраны природных ресурсов Направления совершенствования правовых основ в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов Проблемы реализации отдельных функций в области использования и охраны природных ресурсов: экологического мониторинга, экологического контроля и надзора, экологической экспертизы, экологического нормирования, экологического воспитания и просвещения и др.
8	Права и обязанности граждан в области охраны окружающей среды, общественных и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды	Понятие и виды экологических прав. Конституционные права граждан в области охраны окружающей среды. Право граждан на благоприятную окружающую среду. Содержание права граждан. Право на достоверную информацию о состоянии окружающей природной среды. Право на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу граждан экологическим правонарушением. Экологические обязанности граждан. Экологические права и обязанности общественных (в том числе экологических) и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды. Основные задачи экологических некоммерческих объединений. Гарантии реализации экологических прав граждан и их объединений. Административный и судебный способы защиты экологических прав граждан.
9	Основные экологические проблемы современности. Пути их развития.	Глобальные экологические проблемы. Рост народонаселения, научно-технический прогресс и природа в современную эпоху. Охрана биосферы как одна из важнейших современных задач человечества. Виды и особенности антропогенных воздействий на природу. Классификация природных ресурсов; особенности использования и охраны исчерпаемых (возобновимых, относительно возобновимых и невозобновимых) и неисчерпаемых ресурсов. Энергетика биосферы и природный лимит хозяйственной деятельности человека.
10	Концепция устойчивого развития в системе государственного и муниципального управления. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды.	Концепция устойчивого развития в системе государственного и муниципального управления. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды

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	Формы взаимодействия общества и окружающей среды	**19**	2	1		16	**20**		1		19
2	Основные понятия и законы экологии. Право природопользования	**19**	2	1		16	**20**		1		19
3	Среда и условия существования организмов.	**20**	4	2		14	**22**	1	1		20
4	Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	**22**	4	2		16	**21**		1		20
5	Характеристика системы органов государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	**22**	4	2		16	**21**		1		20
6	Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции муниципального, производственного и общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	**22**	4	2		16	**22**	1	1		20
7	Проблемы реализации отдельных функций государственного и муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	**22**	4	2		16	**21**		1		20
8	Права и обязанности граждан в области охраны окружающей среды, общественных и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды	**22**	4	2		16	**21**		1		20
9	Основные экологические проблемы современности. Пути их развития.	**22**	4	2		16	**22**	1	1		20
10	Концепция устойчивого развития в системе государственного и муниципального управления. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды.	**22**	4	2		16	**22**	1	1		20
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**18**		**162**	**216**	**4**	**10**		**202**

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	Практическое занятие по теме: «Формы взаимодействия общества и окружающей среды». Опрос по теме лекции	1	1
2	Практическое занятие по теме: «Основные понятия и законы экологии. Право природопользования». Проведение групповой дискуссии	1	1
3	Практическое занятие по теме: «Среда и условия существования организмов». Выступление с докладом	2	1
4	Практическое занятие по теме: «Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов». Проведение деловой игры	2	1
5	Практическое занятие по теме: «Характеристика системы органов государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов». Защита эссе	2	1
6	Практическое занятие по теме: «Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции муниципального, производственного и общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов». Выполнение творческого задания	2	1
7	Практическое занятие по теме: «Проблемы реализации отдельных функций государственного и муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов». Опрос по теме лекции	2	1
8	Практическое занятие по теме: «Права и обязанности граждан в области охраны окружающей среды, общественных и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды». Выступление с докладом	2	1
9	Практическое занятие по теме: «Основные экологические проблемы современности. Пути их развития.». решение кейса	2	1
10	Практическое занятие по теме: «Концепция устойчивого развития в системе государственного и муниципального управления. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды». Проведение групповой дискуссии	2	1
	Итого	18	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	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу по теме «Формы взаимодействия общества и окружающей среды»	Опрос	16	19
2	Изучение основной и дополнительной литературы. Анализ нормативно-правовой базы в сфере экологии (изучается на занятии	Групповая дискуссия	16	19

	как федеральное законодательство, так и региональное)			
3	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка Доклада с презентацией по изученной теме	Доклад	14	20
4	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к деловой игре «зеленые» выборы ЭКОПАРЛАМЕНТ	Деловая игра	16	20
5	Изучение основной и дополнительной литературы. Написание эссе	Эссе	16	20
6	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка творческого задания «Среда обитания»	Творческое задание	16	20
7	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу	Опрос	16	20
8	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка Доклады с презентацией по изученной теме	Доклад	16	20
9	Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к решению кейсов	Кейс	16	20
10	Изучение основной и дополнительной литературы. Изучение вопросов для участия в групповой дискуссии	Групповая дискуссия	16	20
1-10	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4
	Всего по дисциплине		**162**	**202**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Деловая игра	Деловая игра — это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной профессиональной деятельности. Эти задачи могут быть самыми разными, например: выполнение индивидуального плана продаж, вывод нового продукта на рынок, открытие магазинов в регионах и другие. Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки участников. Кроме того, это дает возможность оценить: • уровень владения этими навыками; • особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.); • уровень коммуникативных навыков; • личностные качества участников.
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.
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.
Творческое задание	**Творческое задание** – **это** такая форма организации учебной информации,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Формы взаимодействия общества и окружающей среды	Опрос	5
Основные понятия и законы экологии. Право природопользования	Групповая дискуссия	5
Среда и условия существования организмов.	Доклад	5
Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	Деловая игра	5
Характеристика системы органов государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	Эссе	5
Сущность, правовые основы, методы, принципы и функции муниципального, производственного и общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	Творческое задание	10
Проблемы реализации отдельных функций государственного и муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов	Опрос	5
Права и обязанности граждан в области охраны окружающей среды, общественных и иных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды	Доклад	5
Основные экологические проблемы современности. Пути их развития.	Кейс	10
	Бонусные баллы	5
	Итого:	60
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	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 и виды управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов (экологического управления).
2. Цели, формы и методы государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
3. Принципы государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
4. Характеристика правовых основ государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов**.**
5. Система функций государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
6. Направления совершенствования правовой регламентации функций государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
7. Зарубежный опыт государственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
8. Общая характеристика современной системы органов государственной власти в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
9. Система и полномочия органов общей компетенции в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
10. Компетенция органов специальной компетенции в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
11. Разграничение полномочий между федеральными органами исполнительной власти в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов (министерствами, службами, агентствами).
12. Разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
13. Понятие, принципы и методы муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
14. Система полномочий органов местного самоуправления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. Делегированные полномочия.
15. Направления совершенствования правовой регламентации муниципального управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
16. Понятие, принципы и методы производственного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов. направления совершенствования производственного экологического управления.
17. Понятие, принципы и методы общественного управления в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.
18. Роль экологических общественных организаций при осуществлении управления в сфере охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Экология и безопасность жизнедеятельности [Текст] : учебное пособие / под ред. Л.А Муравья . - [Б. м.] : ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 447 с.
2. Шляхтина, О. С. Природопользование и охрана окружающей среды [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, О. С. Шляхтина .— Ярославль : ЯрГУ, 2007 .— 260 с., ЭБС «Руконт»
3. Пыльнева, Т.Г. Управление природопользованием на федеральном, региональном и муниципальном уровнях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Грушевская, Т.Г. Пыльнева .— Липецк : Изд-во ЛГТУ, 2015 .— 137 с. https://rucont.ru/efd/543124 ЭБС «Руконт»

б) Дополнительная учебная литература:

1. Экологическое право [Текст] : учебник для бакалавров / С. А. Боголюбов [и др.] ; под ред. С. А. Боголюбова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 431 с.
2. Евстифеева, Т.А. Охрана окружающей среды и рациональное природопользование [Электронный ресурс] : библиогр. указ. / Евстифеева Т. А. , Глуховская М. Ю., Т.А. Евстифеева .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2007 .— 83 с., ЭБС «Руконт»
3. Управление энергосбережением и энергетической эффективностью в городском хозяйстве [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Идиатуллина, Ю.А. Вафина, А.А. Гайнутдинова, Д.А. Гатиятуллина, Л.Р. Ибрашева, М.Н. Комлева, О.В. Лисина, А.С. Тупаева, М.М. Шекурова, Казан. нац. ис ЭБС «Руконт»
4. Рябухина, Е. В. Оценка воздействия на окружающую среду [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Е. В. Рябухина .— Ярославль : ЯрГУ, 2010 .— 176 с. https://rucont.ru/efd/237609 ЭБС «Руконт»

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Экология [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. Б. Разумова. - Электрон. текстовые дан. (18480,6 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012.

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.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
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	**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	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий,	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 1 шт.; – ЖК-панель – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:**	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– стол – 14 шт.; – стул – 27 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.).
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:	**Деловой этикет и протокол**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 «Деловой этикет и протокол» являются формирование у студентов знаний в области делового этикета и протокола, умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Деловой этикет и протокол» 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 персоналом, Связи с общественностью в органах власти, Корпоративная социальная ответственность, Деловые коммуникации, Антикризисное управление , Лидерство, Ведение переговоров и достижение соглашений, Социологические исследования

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: Маркетинг территорий, Стратегический менеджмент и региональное развитие, Управление общественными отношениями, Управление знаниями, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) , 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 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, умений 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; - историю, задачи и принципы делового этикета; – нормы современного делового этикета; – требования, предъявляемые к культуре одежды делового человека, его поведению в общественных местах; – правила проведения протокольных мероприятий. **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; - применять знания в области делового этикета и протокола в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий, презентаций и т.п., в том числе международных. **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 - навыками речевого и письменного этикета в соответствии с требованиями государственной службы; – основами поведения во время протокольных мероприятий, включая визитные карточки, форму одежды, подарки и приглашения.

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:	**54**	**14**
Лекции (Л)	**36**	**4**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	**18**	**10**
Лабораторные работы(ЛР)	**-**	**-**
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**162**	**202**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**158**	**198**
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	Этика делового общения. Виды делового общения	Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Правила подготовки делового совещания
2	Деловое общение как психолого-этический феномен.	Этические проблемы деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Приемы общения
3	Конфликт. Конфликтная ситуация и эффективные способы их разрешения с точки зрения этики.	Конфликты в организации. Причины возникновения конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Регулирование конфликта с точки зрения норм этики.
4	Этика деятельности организаций. Корпоративная этика	Общее определение понятия корпоративная этика Проблема социальной ответственности фирмы. Этический кодекс организаций. Этика корпоративного поведения
5	Речевой этикет и деловая коммуникация.	Речевой этикет. Этикетные правила ведения речи. Культура речи. Общение как форма взаимодействия в профессиональной деятельности. Основные абстрактные типы собеседников. Специфика публичной речи.
6	Этические аспекты в	Основные направления консультирования в сфере

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	профессиональной деятельности	этики. Этические проблемы, связанные с профессиональным статусом специалиста. Основные требования организационного этикета
7	Подготовка и проведение переговоров	Определение переговоров, роль интересов и разногласий. Подготовка к переговорам: тактика и стратегия. Встреча за столом переговоров. Переговоры как один из видов общении.
8	Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе	Протокольное мероприятие как одна из важнейших форм делового общения. Виды протокольных мероприятий. Протокольный прием, его цель и значение. Виды приемов и их протокольные особенности. Официальные и неофициальные приемы. Правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий (встреча, проводы, сопровождение партнеров, рассадка гостей за столом переговоров, рассадка в автомобиле, деловой прием с рассадкой, формы приглашений). Основы столового этикета во время приемов.

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	Этика делового общения. Виды делового общения	**24**	4	2		18	**27**	1	1		25
2	Деловое общение как психолого-этический феномен.	**24**	4	2		18	**27**	1	1		25
3	Конфликт. Конфликтная ситуация и эффективные способы их разрешения с точки зрения этики.	**28**	4	4		20	**28**	1	2		25
4	Этика деятельности организаций. Корпоративная этика	**24**	4			20	**26**	1			25
5	Речевой этикет и деловая коммуникация.	**28**	5	2		21	**25**		1		24
6	Этические аспекты в профессиональной деятельности	**27**	5	2		20	**26**		2		24
7	Подготовка и проведение переговоров	**27**	5	2		20	**26**		1		25
8	Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе	**30**	5	4		21	**27**		2		25
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*	4				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**216**	**36**	**18**		**162**	**216**	**4**	**10**		**202**

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	Тренинг по теме «Этика делового общения. Виды делового общения»	2	1
2	Тренинг по теме «Деловое общение как психолого-этический феномен»	2	1
3	Деловая игра «Конфликт. Конфликтная ситуация и эффективные способы их разрешения с точки зрения этики».	4	2
5	Тренинг по теме «Речевой этикет и деловая коммуникация»	2	1
6	Групповая дискуссия по теме «Этические аспекты в профессиональной деятельности»	2	2
7	Тренинг по теме «Подготовка и проведение переговоров»	2	1
8	Деловая игра «Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе»	4	2
	Итого:	**18**	**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 «Этика делового общения. Виды делового общения». Изучение основной и дополнительной литературы.	Опрос Практическая работа	18	25
2	Самостоятельное изучение темы «Деловое общение как психолого-этический феномен». Изучение основной и дополнительной литературы.	Опрос Практическая работа	18	25
3	Самостоятельное изучение темы «Конфликт. Конфликтная ситуация и эффективные способы их разрешения с точки зрения этики». Изучение основной и дополнительной литературы.	Опрос Практическая работа	20	25
4	Самостоятельное изучение темы «Этика деятельности организаций.	Практическая работа	20	25

	Корпоративная этика». Изучение основной и дополнительной литературы.			
5	Самостоятельное изучение темы «Речевой этикет и деловая коммуникация». Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест Практическая работа	21	24
6	Самостоятельное изучение темы «Этические аспекты в профессиональной деятельности». Изучение основной и дополнительной литературы.	Кейс	20	24
7	Самостоятельное изучение темы «Подготовка и проведение переговоров» . Изучение основной и дополнительной литературы.	Реферат	20	25
8	Самостоятельное изучение темы «Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе». Изучение основной и дополнительной литературы.	Реферат	21	25
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: *зачет с оценкой*		4	4
	Всего по дисциплине		**162**	**202**

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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 виде тестирования, 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 дифференцированному 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.Опрос по темам №№1-3 до 5 баллов
2. Практическая работа по темам №№ 1-5 – до 10 баллов
3. Тренинг по темам №№1-3, 5, 7 – до 10 баллов.
4. Деловая игра по темам №3, 8 – до 10 баллов.
5. Тест по теме №5 – до 5 баллов.
6. Кес по теме №6 – до 5 баллов.
7. Групповая дискуссия по теме №6 – до 10 баллов.
8. Реферат по темам №№ 7, 8 – до 5 баллов.
9. Итоговое тестирование – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

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, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловой этикет [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2011, 2014. - 348 с.
2. Русских, В.Г. Этика деловых отношений и переговоров. Ч.1 [Электронный ресурс] : Курс лекций / В.Г. Русских .— : изд-во ЛКИ, 2008 .— 90 с. 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. ЭБС Руконт
4. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Мишечкина .— Орел : ОрелГТУ, 2006 .— 146 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Мишечкина .— Орел : ОрелГТУ, 2005 .— 51 с. ЭБС Руконт
2. Деловое общение. Деловое общение [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов . - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-ДАНА°, 2004, 2005. - 431 с.
3. Деловой этикет [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 346, [1] с.
4. Кукушкин, Вадим Сергеевич. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / В.С Кукушкин. - 2-е изд. перераб. и доп. - [Б. м.] : Издательский центр "МарТ", 2005. - 288 с.
5. 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. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Г. В. Горбачёва. - Электрон. дан. (10129,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2015.http://connect.mubint.ru/p58452271/

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**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **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» 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 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	**Г308** Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных	**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);

	консультаций.		– **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:	**Основы социального государства**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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 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:

Целями освоения дисциплины (модуля) Основы социального государства являются:

- сформировать у студентов научное представление о социальной политике государства как элементе общей системы знаний о политике, об актуальных проблемах социальной политики и возможностях повышения ее эффективности;

- изучить процессы развития основных институтов гражданского общества,

- привить навыки использования полученных знаний в области государственной политики как в теоретическом, так и в практическом назначении;

- изучить теоретические основы становления и функционирования социального государства;

– сформировать умения определять основные интересы различных субъектов социальной политики, в том числе субъектов государственного управления, понимать и адекватно оценивать общие и частные (групповые) интересы различных факторов политики;

-выявлять, рассматривать социальные явления и процессы с позиций различных субъектов политики

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Основы социального государства» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.04.01: вариативная часть**,** дисциплины (модули) по выбору

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Бизнес-планирование», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Социальная защита», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях	**Знать:** - основы функционирования социального государства; - теоретические основы возникновения социального государства как государства

	неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	нового цивилизационного типа; - принципы, цели и направления социальной политики государства; - приоритеты социального развития Российской Федерации; - принципы организации социальной экспертизы и социального аудита; - сущность и значение социальной информации в развитии современного общества; - основные методы, способы и предложения по решению социальных проблем и разработки грамотных управленческих решений в условиях неопределенности. **Уметь:** - исследовать теоретические основы формирования социального государства и его модели; - использовать основные положения и приоритеты социальной политики государства при решении социальных и профессиональных задач; - соблюдать основные правовые и юридические законы Российской Федерации, касающиеся социальной политики и профессиональной деятельности; - разрабатывать предложения и рекомендации по решению социальных проблем; **Владеть:** - юридическими и правовыми знаниями, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей построения социального государства; - навыками по проведению социального аудита и социальной экспертизы; - навыками по повышению социальной ответственности гражданина социального государства; - навыками адекватного анализа проводимых в России социальных преобразований на этапе становления социального государства; - методами, способами и средствами оценки эффективности социальной политики государства в рамках 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 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:	**54**	**10**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**170**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	166
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, принципы и модели социального государства.	Российская Федерация как социальное государство. Процесс возникновения, становления и развития социального государства. Особенности функционирования и причины кризиса «государства всеобщего благоденствия» (уроки развитых стран). Современные представления о социальном государстве. Главные цели и задачи социального государства. Основные функции социального государства. Принципы социального государства. Важнейшие признаки социального государства. Модели социального государства. Основные положения Концепции социального государства Российской Федерации. Важнейшие факторы и условия становления в России социального государства. Приоритеты современного этапа развития российского государства.
2	Экономическая основа социального государства. Социальное рыночное хозяйство как ресурсная база социального государства.	Мировой опыт развития социального рыночного хозяйства: уроки развитых стран. Основные элементы социального рыночного хозяйства. Важнейшие функции и критерии эффективности социального рыночного хозяйства. Участие социального государства в регулировании деятельности субъектов рыночных отношений. Проведение политики доходов и расходов государства в интересах всего общества. Роль социально ответственного бизнеса в обеспечении эффективности социального рыночного хозяйства. Оценка современного уровня российской экономики с позиций ее соответствия требованиям социального рыночного хозяйства.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		Обоснование курса на инновационное развитие российской экономики в условиях поэтапного построения в России социального государства.
3	Правовая основа социального государства.	Демократизация общественных отношений – необходимое условие успешной деятельности социального государства. Роль государства в обеспечении правовой защищенности человека и гражданина. Признаки правового государства. Важнейшие характеристики социального правового государства (из опыта развитых стран). Процесс формирования правовой основы социального государства в Российской Федерации: анализ тенденций. Сущность политической демократии. Понятие демократического режима власти. Гражданское общество и его отношения с социальным государством. Экономическая демократия. Социальное партнерство. Демократизация общественных отношений: уроки российского и зарубежного опыта.
4	Социальная политика социального государства: основные цели, направления и механизмы.	Сущность социальной политики социального государства. Принципы осуществления социальной политики социального государства. Субъекты социальной политики социального государства. Уровни социальной политики социального государства. Важнейшие направления социальной политики социального государства (из опыта развитых стран и современной России). Система социальных стандартов как основа социальной политики социального государства. Социальная ответственность органов власти и управления. Приоритеты государственной социальной политики. Особенности реализации социальной политики в учреждениях социальной инфраструктуры. Социальная защита населения: формы и методы. Социальная политика деловых организаций как выражение социальной ответственности бизнеса. «Внешняя» и «внутренняя» социальная политика бизнес-структур. Социальная ответственность граждан. Оценка эффективности социальной политики социального государства.

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	Сущность, принципы и модели социального государства.	**43**	4	9		30	**42**	1	1		40
2	Экономическая основа социального государства. Социальное рыночное хозяйство как ресурсная база социального государства.	**45**	6	9		30	**45**	1	2		42
3	Правовая основа социального государства.	**43**	4	9		30	**44**	1	1		42
4	Социальная политика социального государства: основные цели, направления и механизмы.	**45**	4	9		32	**45**	1	2		42
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**4**	**6**		**170**

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	Практическое занятие на тему: «Сущность, принципы и модели социального государства». Опрос по теме лекции. Групповая дискуссия. Доклад	9	1
2	Практическое занятие на тему: **«**Экономическая основа социального государства. Социальное рыночное хозяйство как ресурсная база социального государства». Опрос по теме лекции. Групповая дискуссия. Беседа по реферату	9	2
3	Практическое занятие на тему: «Правовая основа социального государства». Опрос по теме лекции. Групповая дискуссия.	9	1
4	Практическое занятие на тему: **«**Социальная политика социального государства: основные цели, направления и механизмы». Опрос по теме лекции. Групповая дискуссия.	9	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 учебной и научной литературой. Подготовка материала для выполнения творческого проекта, связанного с моделями социального государства. Подготовка доклада и презентационного материала по актуальным темам дисциплины. Подготовка к опросу	Творческий проект	30	40
2	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка доклада. Подготовка реферата по темам, связанным с экономическими основами развития социального государства. Подготовка к опросу	Реферат	30	42
3	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка к контрольной работе. Изучение материала по темам: Доходы населения и источники их формирования Сущность и задачи социальной политики государства Показатели уровня и качества жизни населения Индексация доходов населения. Социальная защита населения. Подготовка к опросу	Контрольная работа	30	42
4	Работа с учебной и научной литературой. Подготовка к решению кейса на тему «Социальная политика современного государства». Подготовка к опросу	Кейс	32	42
1-4	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4

	Всего по дисциплине		**126**	**170**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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 учебные материалы по дисциплине.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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 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.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс.балл
Сущность, принципы и модели социального государства	Творческий проект	20
Экономическая основа социального государства. Социальное рыночное хозяйство как ресурсная база социального государства	Реферат	10
Правовая основа социального государства	Контрольная работа	15
Социальная политика социального государства: основные цели, направления и механизмы.	Кейс	10
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой
Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на дифференцированном зачете с оценкой по дисциплине:
1. Социальное государство: условия возникновения и этапы развития.
2. Современные представления о сущности социального государства.
3. Принципы социального государства и их обоснование.
4. Приоритетные направления деятельности социального государства.

5. Важнейшие признаки социального государства.
6. Либеральная модель социального государства: достоинства и недостатки.
7. Особенности корпоративной модели социального государства.
8. Общественная (социал-демократическая) модель социального государства: проблемы и решения.
9. Значение Концепции социального государства Российской Федерации для развития российского общества.
10. Факторы, затрудняющие становление социального государства в России.
11. Роль социального государства в формировании социального рыночного хозяйства.
12. Критерии эффективности социального рыночного хозяйства.
13. Основные тенденции развития российской экономики (за последние 8 лет).
14. Курс на инновационное развитие российской экономики: важнейшие цели и пути их достижения.
15. Признаки правового государства.
16. Характерные черты социального правового государства.
17. Формирование правовой основы социального государства в современной России: оценка состояния.
18. Демократический режим власти как механизм реализации политической демократии.
19. Гражданское общество и его отношения с социальным государством: уроки развитых стран.
20. Экономическая демократия: сущность и основные формы.
21. Социальное государство как эффективный метод регулирования социально-трудовых отношений.
22. Важнейшие цели социальной политики социального государства.
23. Субъекты социальной политики социального государства.
24. Система социальных стандартов как основа социальной политики социального государства.
25. Понятие социальной ответственности государства.
26. Основные направления социальной политики российских бизнес-структур.
27. Особенности проявления социальной ответственности гражданина.
28. Критерии эффективности социальной политики социального государства.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Федорова, Н. Г. Основы социального государства : Учебно-методическое пособие / Н. Г. Федорова .— 2012 .— 97 с.ЭБС «Руконт»
2. Социальная политика современной России : социологический анализ тенденций инклюзии / ред.: В.Н. Ярская, ред.: Д.В. Зайцев .— Саратов : Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А., 2010 .— 132 с. ЭБС «Руконт»

б) Дополнительная учебная литература:

1. Воржецов, А. Г. Взаимодействие институтов гражданского общества и государства в современной России [Электронный ресурс] : монография / И. Ю. Ханнанова, А. Г. Воржецов .— Казань : КГТУ, 2008 .— 182 с. https://rucont.ru/efd/227668 ЭБС «Руконт»

2. Барышникова, Т. Ю. Социальная политика правового государства. Ч. 1. Понятие и правовая основа социальной политики. Обязательное социальное страхование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Кузнецов, Н. В. Рощепко, Яросл. гос. ун-т

им. П. Г. Демидова, Т. Ю. Барышникова .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 104 с. ЭБС «Руконт»

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Основы социального государства [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. О. В. Бердова. - Электрон. дан. (15067,8 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2013.

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.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
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	**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 № 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:	**Ценообразование**
Направление:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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:

Курс «Ценообразование» ставит своими целями изучить:

- ценовую политику государства;
- стратегии и тактики хозяйствующих субъектов в вопросах ценообразования;
- основы формирования цен на товары и услуги;
- способствовать формированию у студентов экономического мышления в современных условиях хозяйствования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Ценообразование» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ), вариативная часть (дисциплина по выбору) (Б1.В.ДВ.04.02)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной дисциплины): «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины: «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне» Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика),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	Умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных(муниципальных)активов	**Знать:** – основы правового регулирования процесса ценообразования; – основы формирования цен на товары и услуги. **Уметь:** – применять стратегии и тактики хозяйствующих субъектов в вопросах ценообразования; – применять методы формирования цен на товары и услуги – применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом – принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных(муниципальных)активов **Владеть:** – навыками формирования цен на товары и услуги с позиции требований

		потребителя - навыками управления государственным и муниципальным имуществом

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 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:	**126**	**170**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	166
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:

№ п/п	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
1.	История возникновения и развития цен.	Необходимость изучения ценообразования. Ценообразование в дорыночных отношениях и в переходном периоде. Особенности ценообразования в рыночной экономике.
2.	Теоретические основы цены. Сущность цены. Функции цены.	Стратегический и тактический факторы формирования цены. Верхний и нижний пределы цены. Свободные цены. Условия бескризисного перехода к свободным ценам. Учетная, стимулирующая, распределительная функции. Функции цены как баланс между спросом и предложением и как средство рационального размещения производства.
3.	Система цен в рыночной экономике.	Структура цены. Виды классификаций цен. Особенности отдельных видов цен. Затратная и доходная части цены. Прибыль и косвенные налоги. Деление цен по функциональному назначению. Цены постоянно действующие и сезонные; устанавливаемые и регулируемые, свободные; оптовые, отпускные, розничные; твердые, подвижные, скользящие, гибкие. Франко-цены. Некоторые другие виды цен. Особенности розничных цен на производственные и промышленные товары. Особенности

№ п/п	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
		тарифов. Тарифообразующие факторы. Экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
4.	Составные части цены.	Себестоимость – исходная база формирования цены. Элементы затрат, входящие в себестоимость. Состав прочих затрат. Затраты не включаемые в себестоимость. Виды себестоимости. Прибыль. Принципы формирования прибыли. Чистый доход и его состав. Косвенные налоги. Акциз, налог на добавленную стоимость, налог с продаж. Объекты, база, ставки налогообложения. Порядок включения косвенных налогов в цену. Структура и состав наценок. Наценки оптовой и розничной торговли. Методы наложения наценок. Надбавки и скидки.
5.	Основы методологии ценообразования.	Основные принципы и методы ценообразования. Параметрические методы (методы удельной цены, балльных оценок, агрегатный). Затратный метод.
6.	Формирование цен в условиях рынка.	Взаимодействие цены, спроса, предложения. Эластичность спроса и предложения. Факторы, влияющие на уровень цен. Понятие спроса. Кривая спроса. Факторы, влияющие на спрос при постоянной цене. Предложение. Кривая предложения. Понятие эластичности и ее расчет. Товары неэластичного спроса. Внешние факторы (потребители, государственное регулирование, участники товародвижения, конкуренция). Внутренние факторы.
7.	Ценовая политика и ее реализация.	Цели ценовой политики. Формирование ценовой политики. Действия предприятия при выпуске товара на рынок. Максимизация сбыта. Максимальное расширение оборота. Лидерство в качестве. Тестирование цены: цели, задачи, преимущества, недостатки. Бюджетирование и структура государственных(муниципальных)активов. Учет фактора инфляции при формировании цены. Стратегические аспекты ценообразования. Этапы стратегии. Основные виды ценовых стратегий («снятие сливок», стратегии низких, средних, высоких, дифференцированных цен). Тактика реализации ценовой политики предприятия. Тактики проникновения и закрепления на рынке, ступенчатых цен, психологических цен, «гонки за лидером», быстрого возмещения затрат, системы скидок. Тактика спокойной работы.

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 раздела (темы)	Наименование разделов	Распределение часов по видам учебных занятий							
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самост. работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самост. работа
1	История возникновения и развития цен.	22	2	4	16	22	1	1	20
2	Теоретические основы цены. Сущность цены. Функции цены.	22	2	4	16	26	1	1	24
3	Система цен в рыночной экономике.	22	2	4	16	30	1	1	28
4	Составные части цены.	28	4	6	18	26	1	1	24
5	Основные методологии ценообразования	26	2	6	18	28			28
6	Формирование цен в условиях рынка.	26	2	6	18	24			24
7	Ценовая политика предприятия и ее реализация	30	4	6	20	20		2	18
Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		4			4	4			4
Всего по дисциплине		180	18	36	126	180	4	6	170

5.3. Распределение часов практических занятий по темам (разделам) дисциплины:

Шифр раздела (темы)	Наименование практических (семинаров, лабораторных) работ	Распределение часов практических занятий	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	**История возникновения и развития цен** Вопросы семинара: 1.Необходимость цены. 2.Ценообразование в дорыночных отношениях и в переходном периоде. 3.Особенности ценообразования в рыночной экономике.	**4**	**1**
2	**Теоретические основы цены. Сущность цены. Функции цены.** Вопросы семинара 1. .Классическая теория цены: основоположники, сущность, определение цены. 2. Маржиналистская теория цены: основоположники, понятие ценности товара, определение цены. 3. Теория цены представителей кембриджской школы и их последователей. 4. Система ценообразующих факторов в условиях рыночного ценообразования.	**4**	**1**
3	**Система цен в рыночной экономике.** Вопросы семинара: 1.Система цен в рыночной экономике. 2. Виды цен по критериям регулирования. Рычаги регулирования цен 3. Виды цен по стадиям прохождения товара. 4.Свободные цены 5. Тарифы	**4**	**1**
4	**Себестоимость – исходная база формирования цены** Вопросы семинара: 1.Себестоимость – исходная база формирования цены. Виды себестоимости. 2.Элементы затрат, входящие в себестоимость. Состав прочих затрат. Затраты не включаемые в себестоимость. 3. Прибыль. Принципы формирования прибыли.	**6**	**1**
5	**Структура и состав наценок** Вопросы семинара: 1. Виды цен по стадиям прохождения товара. 2. Косвенные налоги. Порядок включения косвенных налогов в цену. 3. Акциз, налог на добавленную стоимость, налог с продаж.	**2**	
5	**Основные принципы и методы ценообразования** Вопросы семинара 1. Методы ценообразования 2. Параметрические методы (методы удельной цены, балльных оценок, агрегатный). 3. Затратный метод. 4. Принципы ценообразования	**2**	
5	**Затратный метод формирования цены.** Решение практических экономических ситуационных задач	**2**	
6	**Взаимодействие цены, спроса, предложения**	**6**	

	Вопросы семинара 1. Понятие спроса. Кривая спроса. Факторы, влияющие на спрос при постоянной цене. 2. Предложение. Кривая предложения. Понятие эластичности и ее расчет 3. Эластичность спроса и предложения. Факторы, влияющие на уровень цен. Решение практических экономических ситуационных задач		
7	**Стратегические аспекты ценообразования** Вопросы семинара 1. Цели ценовой политики. Обеспечение существования предприятия на рынке. 2. Этапы стратегии. Основные виды ценовых стратегий («снятие сливок», стратегии низких, средних, высоких, дифференцированных цен). 3. Учет фактора инфляции при формировании цены.	**6**	**2**
	Итого:	**18**	**6**

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

Шифр раздела (темы)	**Задания для студентов**	**Формы и средства контроля**	**Распределение часов самостоятельной работы**	
			очная форма обучения	**заочная форма обучения**
1	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала Написание реферата	Реферат Устный опрос	**16**	**20**
2	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала. Подготовка эссе	Эссе Устный опрос	**16**	**24**
3	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала. Подготовка доклада с презентацией	Доклад с презентацией Устный опрос	**16**	**28**
4	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала. Подготовка к опросу	Устный опрос	**18**	**24**
5	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала Подготовка к опросу	Устный опрос Решений задач	**18**	**28**
6	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала. Решение кейсов.	Кейсы Устный опрос Решение задач	**18**	**24**
7	Изучение основной и дополнительной литературы. Повторение лекционного материала. Подготовка к опросу	Устный опрос	**20**	**18**
	подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		**4**	4
	Всего по дисциплине		**126**	**170**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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 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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	субъективных оценок; • имеет постоянные структуры.
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.
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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 экзамену необходимо ориентироваться на конспекты 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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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 раздела (темы)	Наименование практических (семинаров,	Балльно-рейтинговая система	Балльно-рейтинговая система

	лабораторных) работ	очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Реферат	5	5
2	Эссе	10	10
3	Доклад с презентацией	10	10
4	Решение задач	10	10
5	Кейсы	10	10
6	Тема 1-7 устный опрос	15	15
	Итого:	**60 балов**	**60 балов**
	Зачет с оценкой + Итого	**100балов**	**100балов**

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

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. Классическая теория цены: основоположники, сущность, определение цены.
2. Маржиналистская теория цены: основоположники, понятие ценности товара, определение цены.
3. Теория цены представителей кембриджской школы и их последователей.
4. Система ценообразующих факторов в условиях рыночного ценообразования.
5. Факторы спроса и их влияние на формирование цены. Эластичность спроса.
6.Чувствительность покупателей к цене. Факторы потребительского выбора.
7. Факторы предложения. Цена предложения.
8. Соотношение спроса и предложения. Модель цены равновесия.
9.Учет факторов риска и инфляции в процессе формирования цен.
10. Инфляция и ее влияние на цены товаров и услуг.
11. Экономическая конъюнктура и цены на товары и услуги.
12. Затратные методы ценообразования: сущность и виды.
13. Рыночные методы ценообразования: сущность и виды.
14. Параметрические методы ценообразования: сущность и виды.
15. Особенности формирования цен в современной российской практике.
16. Система цен и условия ее существования.
17. Жизненный цикл товара и его взаимосвязь с ценой на товар.
18. Состав и структура розничной цены.
19. Себестоимость в составе цены. Управление затратами.
20. Прибыль в цене. Управление прибылью в процессе формирования цены.
21. Наценки посредников в цене товара и их состав.
22. Прямые и косвенные налоги в составе цены.
23. Ценовая политика организации.
24.Характеристика основных этапов ценовой политики.

25. Ценовые стратегии и условия их выбора.
26. Прямое и косвенное государственное регулирование цен.
27. Виды цен по условиям поставки и продажи.
28. Виды цен в зависимости от характера обслуживаемого оборота.
29. Виды цен в зависимости от государственного воздействия.
30. Виды цен по способу установления (фиксации).
31. Классификация цен в зависимости от вида рынка.
32. Виды цен с учетом фактора времени.
33. Виды цен в зависимости от способа получения информации о цене.
34. Мировые цены.
35. Трансфертные цены.
36. Скидки с цены и условия их применения.
37. Характеристика топливно-энергетического комплекса и особенности ценообразования в нем.
38. Рынок потребительских товаров и услуг. Виды цен на потребительском рынке.
39. Рынок сельскохозяйственной продукции. Виды цен и сферы их применения.
40. Транспортная система: состояние, проблемы, система тарифов, виды тарифов.
41. Система цен на рынке недвижимости. Подходы к оценке недвижимости.
42. Рынок труда: предложение, спрос, особенности формирования цены труда.
43. Интеллектуальная собственность и определение ее рыночной цены.
44. Характеристика кредитного рынка. Формирование цен на кредиты.
45. Инвестиции и цены на товары и услуги.
46. Особенности ценообразования на ценные бумаги.
47. Особенности ценообразования и ценообразующие факторы страхования.
48. Валютный рынок и особенности формирования цены валюты.
49. Мировой рынок. Виды мировых цен и их характеристики.
50. Внешнеторговые цены и таможенное регулирование
51. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
52. Основы бюджетирования
53. Структура государственных(муниципальных)активов

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Косинова, Е.А. Ценообразование: теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Белкина, А.Я. Казарова, Ставропольский гос. аграрный ун-т, Е.А. Косинова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : АГРУС, 2012 .— 160 с. – ЭБС Руконт
2. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б. Пименова, Н.В. Горбушина .— Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2015 .— 59 с. – ЭБС Руконт
3. Есипов, Виктор Ефимович. Цены и ценообразование [Текст] : учебник / В. Е. Есипов. - 5-е изд. . - СПб : Питер, 2009. - 480 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Скворцова, А.В. Основы ценообразования [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / И.П. Скворцов, А.В. Скворцова .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 191 с. – ЭБС Руконт

2. Ценообразование [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Е.Г. Белоконская .— Иваново : Ивановский государственный химико-технологический университет, 2009 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/142143 – ЭБС Руконт
3. Лосева, О.В. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Лосева .— Липецк : ЛГТУ, 2012 .— 80 с. – ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Лазурин, Евгений Альбертович. Цены и ценообразование [Текст] : учебно-практическое пособие / Е. А. Лазурин ; Международный университет бизнеса и новых технологий . - 4-е изд., перераб. и доп. - Ярославль : МУБиНТ, 2008. - 79 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

1. MicrosoftWindows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
2. Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
3. AcrobatReader (свободно распространяемое ПО);

9.2 Перечень информационных справочных систем

4. Информационно-справочная система «Гарант».
5. 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	**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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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:	**Лидерство**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) Лидерство являются:

- формирование понимания сущности лидерства как социально-психологического феномена;
- формирование представления о стилях лидерства;
- осознание эффективности ситуационного подхода к выбору результативного способа влияния на последователей;
- уяснение особенностей групповой динамики, а также специфики формирования и развитии команды;
- приобретение навыков управления командой и командного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Лидерство» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) Б1.В.ДВ.05.01: вариативная часть**,** дисциплины по выбору

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Связи с общественностью в органах власти» , «Деловой этикет и протокол», «Управление знаниями», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Управление общественными отношениями», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	**Знать:** - эволюцию взглядов на лидерство; - основные теории лидерства; - технологии диагностики лидерских качеств; - арсенал способов воздействия лидера на последователей; - основные характеристики малой группы; - принципы командообразования; - этапы развития команды; - ролевой репертуар членов команды;

	диагностику организационной культуры	- особенности проектной команды; - особенности команды менеджеров высшего звена управления; - методы управления командой. **Уметь:** - оценивать собственные лидерские качества; - выявлять индивидов, обладающих лидерским потенциалом; - выбирать стиль лидерства, сообразно реальным обстоятельствам; - оценивать влияние лидера на эффективность деятельности группы (организации); - формировать команду из коллег; - организовать работу команды; - мотивировать членов команды; - контролировать работу команды; - организовывать внутрикомандные коммуникации; - оценивать эффективность деятельности команды. **Владеть:** - навыками воспитания (развития) лидерских качеств; - навыками диагностики деловых и личностных качеств персонала; - навыками организации групповой дискуссии; - навыками оценки последствий принимаемых решений; - навыками письменной коммуникации; - навыками изучения общественного мнения группы (команды); - навыками разрешения конфликтов в команде.

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:	**54**	**14**
Лекции (Л)	**18**	**4**
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	**36**	**10**
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**166**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	**122**	**162**
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	Концепции лидерства	Понятие лидерства. Лидер и менеджер: общее и различия. Основные теории лидерства, типологии лидерства. Психология конкуренции. Психологическая сущность власти и организационного лидерства. Источники власти. Стили и модели руководства. Принципы и образы идеального лидера.
2	Профессионализм и личностные качества лидера	Профессионализм, эмоциональный интеллект и качества создателя команды. Теоретические основания системного мышления лидера. Методы анализа и самопознания личности и познания других людей. Тайм-менеджмент. Этика лидера.
3	Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей	Группы и команды. Формирование команд. Основные характеристики и факторы эффективности командной работы и их диагностика. Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Регламентация группового поведения. Сплоченность и групповая продуктивность. Психологический климат в организации.
4	Инструментарий лидера	Психология целеполагания. Психология принятия решений. Методы организации коллективной умственной деятельности и решения проблем. Методы диагностики и урегулирования конфликтов.
5	Личностный брендинг	Психология имиджа руководителя. Основные слагаемые личностного бренда: ситуативная модель, ролевая модель, культурный фактор. Психология публичного выступления.

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	Концепции лидерства	**32**	2	6		24	**34**		2		32
2	Профессионализм и личностные качества лидера	**34**	4	6		24	**35**	1	2		32
3	Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей	**36**	4	8		24	**35**	1	2		32
4	Инструментарий лидера	**36**	4	8		24	**37**	1	2		34
5	Личностный брендинг	**38**	4	8		26	**35**	1	2		32
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**4**	**10**		**166**

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	Практическое занятие по теме: «Концепции лидерства». Защита эссе. Опрос по теме лекции	6	2
2	Практическое занятие по теме: «Профессионализм и личностные качества лидера». Опрос по теме лекции. Реализация творческого проекта.	6	2
3	Практическое занятие по теме: «Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей». Решение кейсов, опрос по теме лекции	8	2
4	Практическое занятие по теме: «Инструментарий лидера». Защита реферата. Опрос по теме лекции	8	2
5	Практическое занятие по теме: «Личностный брендинг». Решение кейсов. Опрос по теме.	8	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	Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой. Сбор необходимых материалов по теме лекции для написания эссе по наиболее актуальным вопросам, связанным с подходами к лидерству	Эссе	24	32
2	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой по теме лекции	Опрос	24	32
3	Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой по теме лекции. Подготовка к групповой работе для решения кейсов	Кейсы	24	32
4	Подготовка к написанию реферата. Сбор материалов по выбранной проблематике. Работа с основной и дополнительной литературой. Аргументация собранного материала.	Реферат	24	34
5	Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой по теме лекции. Подготовка к групповой работе для решения кейсов	Кейсы	26	32
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**166**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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 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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Концепции лидерства	Эссе	10
Профессионализм и личностные качества лидера	Опрос	10
Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей	Кейсы	15
Инструментарий лидера	Реферат	10
Личностный брендинг	Кейс	15
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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.Взаимосвязь управления персоналом, предпринимательства, менеджмента и лидерства.

2.Менеджмент как управление людьми в организации.
3.Принципы лидерства: влияние, уважение, доверие.
4.Сущность управления персоналом и предпринимательством.
5.Лидерство и деловая активность предприятия.
6.Основные определения лидерства. Элементы лидерства: лидер, последователи. Приоритетность элементов лидерства.
7.Характеристики основных теорий лидерства.
8.Основные характеристики власти. Власть как основа лидерства.
9. Стиль управления как критерий лидерства. Классификация стилей.
10.Способы анализа стилей: однофакторный, двухфакторный, четырехфакторный, многофакторный.
11. Ситуационная зависимость эффективности лидерства.
12. Противоречия авторитарного лидерства и инновационного менеджмента.
13. Динамика требований к лидеру. Качества современного лидера и его отличия от менеджера
14.Характеристики и виды управленческих решений.
15. Организационные задачи и стиль управления.
16. Алгоритм выбора рациональных стилей.
17.Качества лидера.
18.Система стилеобразующих факторов. Фирменный стиль лидерства.
19. Характеристика рабочих групп.
20.Групповое лидерство на основе внутренней интеграции.
21.Групповое лидерство на основе организационной культуры. Базовые предпосылки групповой культуры.
22.Критерии качества управленческого труда и лидерства.
23.Эффектиность работы мастера и успехи коллектива. Эффективность работы начальника цеха и успехи коллектива.
24. Системность оценки лидерства. Оценка стиля лидерства по качествам руководителя.
25. Оценка по методам управления. Оценка по характеристикам коллектива.
26. Характеристики лидерства на различных стадиях развития предпринимательского менеджмента.
27. Американское лидерство. Японский стиль управления.
28.Понятие мультикультурного менеджмента.
29. Особенности лидерства европейских фирм.
30.Особенности и практика лидерства в международном бизнесе.
31. Преобразующее лидерство и его особенности. Групповой характер преобразующего лидерства.
32.Лидерство в условиях изменений.
33.Стратегическое лидерство.
34. Качество управленческого труда.
35. Этические принципы лидерства.
36. Групповое лидерство на основе консенсуса. Консенсусная стратегия и конкретизация целей.
37. Анализ зависимости производственных результатов от стиля лидерства. Зависимость успехов предприятия от лидерства.
38. Стратегические альянсы. Корпоративные образования. Транснациональные корпорации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Евтихов, О.В. Эффективное лидерство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Евтихов .— 2012 .— 132 с. https://rucont.ru/efd/227201 ЭБС Руконт

2.Зубанова, Л.Б. Социология лидерства: методические основы исследования личностного влияния [Электронный ресурс] : учебное пособие / Зубанова, Л. Б., Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Л.Б. Зубанова .— Челябинск : ЧГАКИ, 2011 .— 65 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Мильнер, Борис Захарович. Теория организации [Текст] : учебник. 7-е изд. перераб. и доп. / Б. З. Мильнер. - [Б. м.] : М.:ИМФРА-М, 2009. - 864 с.

2. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : Учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 3-е изд. - М. : Гардарики, 2003. - 528 с.

3. Селезнева, Е. В. Лидерство [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. - М. : Юрайт, 2015. - 429 с.

4. Евтихов, О.В. Лидерский потенциал руководителя: специфика, содержание и возможности развития [Электронный ресурс] / О.В. Евтихов .— 2011 .— 219 с. https://rucont.ru/efd/227194

5. Евтихов, О.В. Стратегии и приемы лидерства. Теория и практика [Электронный ресурс] / О.В. Евтихов .— 2007 .— 238 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Я. И. Марова. - Электрон. текстовые дан. (15673,3 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. http://connect.mubint.ru/p52637180/

2. Гайнутдинова, Л. И. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Международный университет бизнеса и новых технологий . - Электрон. текстовые дан. (6753,2 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2011. http://connect.mubint.ru/p87888280/

3. Дрянных, Н. В. Логика [Текст] : методические рекомендации по изучению дисциплины / Н. В. Дрянных ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), Вологодский филиал. - Вологда : [б. и.], 2012. - 46 с.

4. Лидерство [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Туваев, Л. А. Климина. - Электрон. текстовые дан. (1,00 Мб). - Ярославль : МУБиНТ, 2015. - 36 с. http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/manage/Tuvaev_Liderstvo_mu.pdf

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,	**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);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		– **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:	**Ведение переговоров и достижение соглашений**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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**
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**,** дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05.02

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной: «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», “Антикризисное управление”.

Дисциплина, использующая знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Управление общественными отношениями», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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 "Ведение переговоров и достижение соглашений":

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	**Знать:** – Основы делового общения. – Правила ведения успешных переговоров. – Правила убеждения. – Способы самопродвижения в переговорном

	оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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 теории мотивации, лидерства и власти. **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. – Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. – 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. – Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных 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 «Ведение переговоров и достижение соглашений» 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:	**54**	**14**
Лекции (Л)	18	4
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	10
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**166**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	162
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 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.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
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	**36**	4	8		24	**35**	1	2		32
2	Переговоры: основные этапы переговорного процесса, задачи каждого из этапов и средства, используемые для решения этих задач.	**42**	6	12		24	**35**	1	2		32
3	Теория транзакционного анализа. Управление позиционной динамикой в переговорных процессах.	**36**	4	6		26	**35**	1	2		32
4	Возможности использования НЛП – технологий в переговорном процессе.	**30**	2	4		24	**35**	1	2		32
5	Особенности достижения соглашений в конфликтных ситуациях. Стратегии поведения в конфликтах.	**32**	2	6		24	**36**		2		34
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**4**	**10**		**166**

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	Определение участниками учебной группы индивидуальных проблем в деловых коммуникациях и задач по развитию навыков ведения переговоров. Самопрезентация участников тренинговой группы с видеозаписью. Анализ основных средств общения, используемых участниками презентации (характеристика вербальных и невербальных средств общения). Кейс-стадиз «Случай на мосту». Отработка техник активного слушания и постановки вопросов в ситуациях общения с оппонентами. Задача: согласовать противоречивые мнения. Упражнение «Зигзаг» - отработка техники убеждения при работе с оппонентами.	8	2
2	Ролевая игра с видеозаписью «Переговоры по трудоустройству». Анализ основных этапов ведение переговоров, выявление и оценка используемых приемов и средств ведения переговоров, соотнесение приемов ведение переговоров и достигнутых результатов. Отработка техник подстройки и отзеркаливания партнера. Просмотр с последующей рефлексией видеофильма «Ваш успех в переговорах»	12	2
3	Ролевая игра «Наказание за опоздание» - анализ влияния позиции руководителя на результаты беседы с подчинённым. Правила эффективной критики. Ролевые игры с видеозаписью «Обращение с просьбой», «Извинение за нечаянно причиненную обиду». Упражнение: выполнить задание по карточке. Отработка навыков управления позиционной динамикой при решении конкретных задач обращения к участникам учебной группы	6	2
4	Работа в тройках по диагностике модальности партнёров. Упражнения на раппорт и подстройку под модальности. Ролевая игра «Переговоры с заказчиком». Анализ видеозаписи	4	2
5	Ролевая игра с видеозаписью «Переговоры с конфликтным клиентом» Анализ видеозаписей, выявление стратегии поведения участников тренинга в ролевых играх на конфликтные ситуации. Отработка навыков перевода перекрестных транзакций в параллельные, закрепление навыков активного слушания, постановки вопросов и убеждения. Рефлексия тренинга.	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	Работа с учебными материалами по разделу и дополнительной литературой. Прохождение интерактивного практикума «Коммуникации в организации» Подготовка презентации по азбуке невербальных средств.	Прохождение интерактивного практикума «Коммуникации в организации». Презентация по азбуке невербальных средств общения (доклад) Тестирование	24	32
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.	Эссе по книге Фишера, Роджера «Переговоры без поражений». Качество выполнения задачи ведения переговоров в ролевых играх на переговоры. Групповая дискуссия Тестирование. Реферат	24	32
3	Э.Берн «Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры» - для домашнего чтения. Тестирование на структурный анализ личности.	Результаты тестирования с самоанализом индивидуальной структуры личности по Э.Берну Качество выполнения задач и упражнений на диагностику и управление позицией в общении в тренинге. Тестирование	26	32
4	Работа с учебными материалами (презентацией) по НЛП. Тренировка диагностики модальности партнеров в ситуациях индивидуальных коммуникаций.	Устный опрос. Обсуждение (рефлексия) в тренинге опыта диагностики модальности партнеров – групповая дискуссия. Контрольная работа	24	32
5	Работа с презентацией по управлению конфликтами Тестирование с использованием опросника Томаса	Самоанализ результатов тестирования по опроснику Томаса. Диагностика стратегии поведения в конфликтах в тренинговых ситуациях. Контрольная работа	24	34
1-5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**166**

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. Основная форма проведения практических занятий по дисциплине

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	Ведение переговоров и достижение соглашений» видеотренинг, который позволяет педагогу контролировать уровень владение студентами теоретической информацией по разделу и способность её использовать для решения конкретных задач деловых коммуникаций 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 с использованием видеотренинга студенты отрабатывают и закрепляют в ролевых играх и упражнениях навыки ведения переговоров, а также на основе активного участия обучающихся в обсуждении видеосюжетов по переговорам формируются навыки критического анализа и диагностики основных средств и инструментов деловой коммуникации и управления переговорным процессом При подготовке к занятиям обучающемуся необходимо проработать презентацию, познакомиться с соответствующими разделам основной и дополнительной литературой, опробовать на практике пройденные правила и инструменты переговоров, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку, чтобы обсудить их и получить на них ответы через практические упражнения, ролевые игры, анализ конкретных ситуаций.
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 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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на учебные материалы по дисциплине.
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.
Ролевая игра	Ролевая игра — ролевая игра представляет собой моделирование событий, происходящих в определённом мире в определённое время. Её участники отыгрывают собственных персонажей, руководствуясь при этом характером своей роли и внутренними убеждениями персонажа в рамках игровых реалий. Индивидуальные и коллективные действия игроков составляют сюжет игры. Как правило, существуют правила проведения ролевой игры, где описаны рамки действий игроков, их поведения, моделирования игровых ситуаций. Действия игроков представляют из себя вольную импровизацию в рамках выбранных правил, а также определяют суть игры и её результат
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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, групповой дискуссии, докладу, контрольной работе, тестированию, 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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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.
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 дифференцированного зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к дифференцированному 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 дифференцированному зачету по темам курса. 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. 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	**Виды работы для оценки**	**Количество баллов**
1	-прохождение интерактивного практикума «Коммуникации в организации»;	10 баллов
	-презентация по азбуке невербальных средств общения:	до 10 баллов
	-доклад по презентации;	до 5 баллов
	- решение задач на практических занятиях (в тренинге)	до 10 баллов
2	-эссе по книге Фишера Роджера;	до 10 баллов
	-решение задач по ведению переговоров в тренинге;	до 15 баллов
	- устный опрос	до 5 баллов
	-групповая дискуссия	до 5 баллов
3	-устный опрос по результатам тестирования	до 5 баллов
	- решение задач по диагностике и управлению позиционной динамикой в тренинге	до 10 баллов
	- тестирование	до 5 баллов
4	-устный опрос;	до 5 баллов
	-групповая дискуссия;	до 5 баллов
	- решение задач использованию инструментов НЛП в тренинге	до 10 баллов
5	-решение переговорных задач в тренинге;	до 10 баллов
	самоанализ по результатам тестирования по опроснику Томаса	до 5 баллов
	Итоговое тестирование	**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. 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 ЭБС Руконт

2. Берн, Эрик. Игры, в которые играют люди: Психология человеческих взаимоотношений. Люди, которые играют в игры: 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. ЭБС Руконт

3. 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.

б) Дополнительная учебная литература:

6. Решетова, И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. С. Решетова .— С ЭБС Руконт

7. 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

8. 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

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. – 18 экз.

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 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.).

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
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:	**Управление общественными отношениями**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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 общественными отношениями являются:

- сформировать теоретические представления об информационно-коммуникативной деятельности и практические навыки по созданию доверительных отношений, позитивного имиджа и благоприятного мнения о репутации организации.
- ознакомить студентов с основными теоретическими концепциями в области управления общественными связями и отношениями;
- проанализировать информационные процессы в обществе и модели организационных и коммуникационных связей с внутренней и внешней средой и условия их эффективности;
- раскрыть основные характеристики и специфику «связей с общественностью» как вида коммуникативной политики и как социального института;
- ознакомить студентов с современными технологиями взаимодействия организаций различного типа со средствами массовой информации (СМИ);
- изучить структуру и функции современной пресс-службы органов государственной власти федерального и муниципального уровней;
- показать механизмы взаимодействия с целевыми и ключевыми аудиториями в различных организационных средах – государственной бюрократии, промышленных и финансовых организациях, шоу-бизнесе, некоммерческих структурах, политических партиях;
- вооружить методологией исследования теоретических проблем и практических задач в области связей с общественностью для достижения согласия и цивилизованных отношений между государством, бизнесом и гражданским обществом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Управление общественными отношениями» 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): «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Элективные курсы по физической культуре», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление знаниями», «Социологические исследования».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - содержание дисциплин «Управление общественными отношениями»; - основные проблемы в системе управления общественными отношениями; - основные организационные формы взаимодействия организации с ключевыми и целевыми аудиториями; - структуру, функции, задачи и направления деятельности консультационных агентств и отделов по связям с общественностью государственных, промышленных, финансовых организаций; - технологии, приемы и способы управления информационными процессами при формировании общественного мнения и управления массовым сознанием и поведением людей. **Уметь:** - самостоятельно разрабатывать познавательно-аналитические программы, проводить социологический опрос общественного мнения, мониторинг информационных сообщений, документов и периодических изданий; - использовать различные жанры при создании письменных и устных текстов - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культур **Владеть:** - навыками проводить специальные мероприятия: брифинги, экскурсии, презентации, пресс-конференции -навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных 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:	**54**	**12**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**168**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	164
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	Предмет, структура, основные функции общественных отношений (ПР).	Определение PR. Институт паблик рилейшнз, его возникновение и развитие. Зарождение профессии PR в США. Распространение PR в Европе после второй мировой войны. Развитие связей с общественностью в России. Распространение практики управления общественными связями и отношениями в СНГ. Предмет, основные функции и цели общественных отношений. Принципы деятельности PR. Образование в сфере PR. Современные международные и национальные PR-ассоциации. Кодексы профессионального поведения. Основные предпосылки развития общественных связей в постиндустриальном (информационном) обществе. Глобализация PR как профессиональной системы. Процесс создания глобальных международных PR-сетей.
2	Информационные процессы в обществе и управление.	Понятия «информация» и «управление». Информация – стратегический ресурс государственного управления. Содержание и специфика информационной деятельности в органах государственной власти. Приемы и методы территориально-административных структур управления в связях с общественностью (СО). Теории информационного общества. Концептуальные подходы и принципы организации. СО в системе государственного управления на федеральном, региональном (субъектном) и местном уровнях. Информационные процессы и информационные технологии. Принципы планирования информационных кампаний. Управление кризисными ситуациями. Работа с целевыми аудиториями в условиях риска и чрезвычайных ситуаций. Типология федеральных, региональных и

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		муниципальных информационных систем. Пресс-службы и пресс-центры органов государственной власти: структура, функции, направления деятельности. Информационно-аналитические центры и их роль в процессе принятия управленческих решений. Исследовательские программы изучения информационных потребностей населения. Структура и направление деятельности пресс-служб федерального и субъектного уровня. Средства удовлетворения потребностей населения в социальной информации.
3	Коммуникации в организациях.	Определение коммуникации. Современные теории коммуникации. Теория сетей. Теория диффузий. Ситуационная теория общественности Джеймса Грюнига. Колесо связей с общественностью Д. Бернштейна. Типология организаций. Основные виды коммуникации. Особенности межличностной, специализированной (деловой) и массовой коммуникации. Организация, коммуникация и мотивация – основа деятельности организации. PR как особый вид коммуникативной политики в организациях. Понятие устной, печатной, аудиовизуальной коммуникации. Формы вербальной коммуникации. Коммуникативный процесс: структура, элементы, функции. Коммуникатор: индивидуальный и институциональный аспекты деятельности. Процесс формирования сообщения. Особенности синтактики, семантики и прагматики. Понятия: социальные группы, аудитория, публика. Типология целевых аудиторий. Коммуникативные барьеры и способы их разрешения и преодоления. Эффективность и критерии оценки внутриорганизационной коммуникации. Методы информирования, убеждения, внушения. Средства и методы внутриорганизационной и с внешней средой организационной коммуникации. Моделирование коммуникативного пространства. Специфика уровней и организации коммуникаций в государственных учреждениях федерального и муниципального управления.
4	ПР в политике.	Основные направления деятельности связей с общественностью в политике. Аспекты взаимодействия властных структур с общественностью. Роль PR в развитии демократии в России. PR-субъект и PR-объект в политическом процессе. Взаимосвязи в системных субъектах: политик – гражданин, депутат – избиратель. Федеральные и муниципальные информационные структуры. PR-отделы в крупных государственных структурах. Специализированные PR-фирмы и их влияние на политический процесс. Политический консалтинг. Политическая реклама в СМИ. Исследовательские программы PR в практике государственного и муниципального управления. Методы антикризисного управления в политике: коммуникативный, социально-психологический, организационный. Пресс-службы политических партий и общественных организаций. Лоббирование в политике: содержание деятельности и методы воздействия. Избирательный процесс. Технологии формирования имиджа кандидата в избирательных кампаниях. Пресс-секретарь, его роль и функции в управлении общественными отношениями.
5	ПР в бизнесе.	Понятия «бизнес», «маркетинг», «предпринимательство». Особенности PR-деятельности в сфере предпринимательства. Организация связей с общественностью в мире финансов. PR и маркетинг: их общие черты и различия. Социальная

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		ответственность бизнеса и основные принципы его взаимодействия с государством и гражданским обществом. Корпоративная и коммерческая реклама. Паблисити и мерчандайзинг. Служба управления общественными отношениями в коммерции, промышленности и финансах: цели, содержание деятельности, функции. PR как инструмент достижения общественного согласия между работодателем и работником, производителем и потребителем. Роль PR в укреплении социального партнерства. Организация, планирование, бюджет и проведение PR-кампании. Имидж фирмы. Формирование и продвижение корпоративного имиджа. Корпоративный дизайн и фирменный стиль. Сегментация потребителей и выбор целевого рынка. Спонсорство, меценатство, благотворительность. Коммуникативный аудит и PR в маркетинге. Деятельность крупных мировых PR-агентств по организации эффективной коммуникации транснациональных корпораций на национальных рынках различных стран. Глобализация и управление общественными отношениями на международном уровне.
6	ПР и средства массовой информации. Средства взаимодействия.	СО и СМИ как социальные институты. Их функции, цели и задачи в современном обществе. PR-деятельность в отношениях со СМИ и СМК. Аккредитация журналистов пресс-службами. Предоставление информационных услуг. Мониторинг СМИ и предоставляемой ими информации. СМИ как канал связей с общественностью. Понятие «четвертая власть». Процесс формирования четвертой власти в России. Место и роль телевещания и радиовещания в социальных коммуникациях. Содержание, функции и принципы деятельности. Формы подачи новостных материалов в прессе и электронных СМИ. Проблемы манипуляции, дезинформации, информационного вакуума в работе с массовой аудиторией. Борьба со слухами. Виды информационных материалов, предоставляемых PR-отделами для непосредственной публикации в СМИ.
7	Общественное мнение как структурный элемент ПР.	Понятие «общественное мнение». Подходы и концепции в анализе общественного мнения. Общественное мнение - специфический социальный институт, его место и роль в системе общественных отношений. Целевые и приоритетные группы общественности, учет их интересов, потребностей и мнений. Структура и элементы общественного мнения. Объект и субъект общественного мнения. Функции общественного мнения в современном обществе. Роль СМИ и PR в формировании общественных настроений. Приемы формирования общественного мнения и способы борьбы с его манипулированием. Методы исследования общественного мнения: выборка, рейтинговая шкала, социологические опросы, групповое интервью, фокус-группа. Виды социологических опросов. Технологии воздействия и влияния на общественное мнение. Процесс формирования и управления общественным мнением при проведении PR-акции.
8	Информационная политика РФ - проблемы и тенденции развития. Правовые основы ПР.	Информация как объект права. Организация и деятельность PR как предмет правового регулирования. Особенности правоотношений в области массовой информации. Цензура и свобода массовой информации. Понятие цензуры. Прямая и косвенная цензура. Понятие «свобода массовой информации», ее пределы и гражданская ответственность журналистов. Соотношение понятий «гласность» и «свобода информации». Проблемы монополизации

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		и концентрации СМИ, формирование современных медиахолдингов и их влияние на политические процессы, и государственное управление России. Проблемы и противоречия информационного права демократического государства. Правовой статус пресс-секретаря (специалиста по связям с общественностью) и журналиста в системе права массовой информации. Проблемы правового регулирования информационной деятельности на радио и телевидении в процессе сбора, переработки, использования и распространения общественно значимой информации. Общественный контроль, осуществляемый группами интересов за деятельностью пресс-служб законодательной и исполнительной ветвей власти на федеральном и региональном уровнях. Правовое регулирование информационной деятельности специалистов PR-служб на уровне органов муниципального управления. Соотношение закона и морали в деятельности специалистов по связям с общественностью. Этические нормы и кодексы профессиональной чести. Международные, региональные и национальные кодексы профессиональной этики. Концепция государственной информационной политики РФ: основные направления и цели. Понятия «информационные ресурсы», «информационные потоки», «информационное пространство», информационное время, информационные каналы, информационно-коммуникативные технологии. Информационные ресурсы РФ, их классификация. Информационные ресурсы как объект института собственности и исключительных прав. Проблема сохранности и развития информационных ресурсов РФ. Формирование единого информационного пространства как условие защиты национальных интересов России в информационной сфере. Международный информационный обмен и информационная безопасность. Доктрина информационной безопасности РФ. Внутренние и внешние угрозы информационной безопасности личности, общества и государства. Защита информации с ограниченным доступом и прав на нее. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Банковская тайна. Профессиональная тайна. Виды «вредной» информации. Защита личности, общества и государства от воздействия вредной информации. Информационные каналы РФ, их классификация и правовой статус. Конституционные гарантии плюрализма мнений. Проблема финансовой свободы и экономической зависимости информационного канала. Предпосылки и условия получения достоверной информации населением. Тенденции и проблемы информатизации и компьютеризации РФ. Интернет в России, основные аспекты международного и национального правового регулирования.
9	Основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР.	Понятие «коммуникативные барьеры». Виды коммуникативных барьеров. Стереотипы мышления, восприятия информации и поведения как виды коммуникативных барьеров. Основные мыслительные операции процесса общения: сравнение, анализ, синтез, обобщение, абстракция. Характеристика основных форм работы в связях с общественностью. Разработка концепции фирменных и внутрифирменных периодических изданий. Содержание и специфика корпоративного телевещания и радиовещания. Представительские и специальные мероприятия.

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		Презентации. Церемонии открытий. Съезды и конференции. Вручение специальных премий. Организация и проведение пресс-конференций. Дни открытых дверей. Экскурсии. Выставки. Торговые ярмарки. Совещания и собрания трудового коллектива, Организация и проведение корпоративных праздников. Мероприятия для прессы: брифинг, пресс-тур, прием, представительские обеды и ужины, раут. Использование в общественных связях полиграфии, фото-, кино-, видео-, аудио- и электронных средств. Планирование в организации. Виды планирования и их особенности. Содержание и цели стратегического планирования. Оперативное и тактическое планирование. Понятие «медиа-планирование». Организация, мотивация и коммуникация - основные рычаги формирования корпоративной ответственности персонала организации. Определение миссии, имиджа и корпоративной культуры фирмы. Миссия как общая цель и философия компании. Стиль руководства и традиции общения с клиентами и посетителями. Программирование деятельности структурных подразделений организации по взаимодействию с внешней и внутренней средой. Основные принципы выделения и описания целевых и ключевых аудиторий. Выбор средств и форм информационного взаимодействия. Оценка эффективности отношений с общественностью. Количественные и качественные критерии оценки эффективности. Минимальные стандарты оценки качества PR.
10	Основные жанры журналистики и ПР.	Виды и формы практических мероприятий в связях с общественностью. Написание и распространение информационных документов: пресс-релизов, отчетов, деловых писем. Организация и содержание пресс-конференций, брифингов и презентаций как практических мероприятий, проводимых в государственных, коммерческих, финансовых и некоммерческих организациях. Организация и проведение массовых мероприятий: фестивалей, юбилеев, торжественных вечеров, благотворительных концертов. Сбор пожертвований и организация благотворительных мероприятий. Организация работы PR-специалистов на международных, общенациональных специализированных и тематических выставках и ярмарках. Информационные и аналитические жанры журналистики. Жанровые разновидности журналистского текста. Понятие композиции. Способы изложения и литературного редактирования. Специфика основных стилей при создании текстов в устной и письменной коммуникации. Особенности работы над информационно-документальной публикацией. Искусство сбора фактов в творческой работе сотрудника PR. Интервью - жанр PR и журналистики. Виды и структура интервью. Пресс-релиз как жанр PR. Особенности композиции, выбор темы для пресс-релиза. Основные типовые ошибки при написании пресс-релиза. Комментарий как жанр документальной публицистики. Публичная речь. Основные виды, особенности написания и произнесения публичной 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	Предмет, структура, основные функции общественных отношений (ПР).	**15**	1	2		12	**17**	1			16
2	Информационные процессы в обществе и управление.	**15**	1	2		12	**16**				16
3	Коммуникации в организациях.	**18**	2	4		12	**18**	1	1		16
4	ПР в политике.	**18**	2	4		12	**18**	1	1		16
5	ПР в бизнесе.	**18**	2	4		12	**17**		1		16
6	ПР и средства массовой информации. Средства взаимодействия.	**18**	2	4		12	**18**	1	1		16
7	Общественное мнение как структурный элемент ПР.	**18**	2	4		12	**17**	1			16
8	Информационная политика РФ - проблемы и тенденции развития. Правовые основы ПР.	**18**	2	4		12	**17**		1		16
9	Основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР.	**18**	2	4		12	**20**	1	1		18
10	Основные жанры журналистики и ПР.	**20**	2	4		14	**18**				18
1-10	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**6**	**6**		**168**

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	Практическое занятие по теме: «Предмет, структура, основные функции общественных отношений (ПР)». выступление с докладом и презентацией	2	
2	Практическое занятие по теме: «Информационные процессы в обществе и управление». Защита реферата по актуальным темам пройденной темы	2	
3	Практическое занятие по теме: «Коммуникации в организациях». Выполнение творческого задания «Обсуждение первоисточников»	4	1
4	Практическое занятие по теме: «ПР в политике». Защита эссе	4	1
5	Практическое занятие по теме: «ПР в бизнесе». Проведение деловой игры «Суд над ПР»	4	1
6	Практическое занятие по теме: «ПР и средства массовой информации. Средства взаимодействия». Опрос по теме	4	1
7	Практическое занятие по теме: «Общественное мнение как структурный элемент ПР». решение ситуационных задач	4	
8	Практическое занятие по теме: «Информационная политика РФ - проблемы и тенденции развития. Правовые основы ПР». выступление с докладом и презентацией	4	1
9	Практическое занятие по теме: «Основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР». решение кейса	4	1
10	Практическое занятие по теме: **«**Основные жанры журналистики и ПР». проведение деловой игры «ПР мероприятия»	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	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Подготовка доклада и презентация материала	Доклад с презентацией	12	16
2	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Написание Реферата	Реферат	12	16
3	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Подбор дополнительной информации по пройденной теме	Задание «Обсуждение первоисточников»	12	16
4	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Написание эссе	Эссе	12	16
5	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Подготовка к игре	Деловая игра «Суд над ПР»	12	16
6	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы Подготовка к опросу по заданным вопросам.	Опрос по теме	12	16
7	Конспекты лекций, обзор дополнительной	Ситуационны	12	16

	литературы. Решение ситуационных задач	е задачи		
8	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Доклады с презентацией, подготовка к выступлению	Доклады с презентацией	12	16
9	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Решение ситуационных задач	Кейс	12	18
10	Конспекты лекций, обзор дополнительной литературы. Участие в деловой игре	Деловая игра «ПР мероприятия»	14	18
1-10	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**168**

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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
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.
Деловая игра	Деловая игра — это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	профессиональной деятельности. Эти задачи могут быть самыми разными, например: выполнение индивидуального плана продаж, вывод нового продукта на рынок, открытие магазинов в регионах и другие. Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки участников. Кроме того, это дает возможность оценить: • уровень владения этими навыками; • особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.); • уровень коммуникативных навыков; • личностные качества участников.
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.
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 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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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. 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.
Ситуационные задачи	**Ситуационные задачи** – это задачи, позволяющие ученику осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка. Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Кроме этого, такая задача имеет не традиционный номер, а красивое название, отражающее ее смысл. Обязательным элементом задачи является проблемный вопрос, который должен быть сформулирован таким образом, чтобы ученику захотелось найти на него ответ. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности. При решении ситуационной задачи учитель и учащиеся преследуют разные цели: для учащихся – найти решение, соответствующее данной ситуации; для учителя – освоение учащимися способа деятельности и осознание его сущности.
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.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс.балл
Предмет, структура, основные функции общественных отношений (ПР).	Доклад с презентацией	5
Информационные процессы в обществе и управление.	Реферат	5
Коммуникации в организациях.	Творческое задание	10
ПР в политике.	Эссе	5
ПР в бизнесе.	Деловая игра «Суд над ПР»	5
ПР и средства массовой информации. Средства взаимодействия.	Опрос по теме	10
Общественное мнение как структурный элемент ПР.	Ситуационные задачи	5
Информационная политика РФ - проблемы и тенденции развития. Правовые основы ПР.	Доклады с презентацией	5
Основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР.	Кейс	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**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. Возникновение и развитие института управления общественными отношениями.
2. Развитие связей с общественностью и распространение практики управления общественными связями и отношениями в России и СНГ.
3. Предмет, основные функции и цели общественных отношений.
4. Современные международные и национальные PR-ассоциации и Кодексы профессионального поведения.
5. Основные предпосылки развития общественных связей в постиндустриальном (информационном) обществе.
6. Глобализация PR как профессиональной системы и глобальных международных PR-сетей.
7. Информация - стратегический ресурс государственного управления.

8. Содержание и специфика информационной деятельности в органах государственной власти.
9. СО в системе государственного управления на федеральном, региональном (субъектном) и местном уровнях.
10. Пресс-службы и пресс-центры органов государственной власти: структура, функции, направления деятельности.
11. Информационно-аналитические центры и их роль в процессе принятия управленческих решений.
12. Исследовательские программы изучения информационных потребностей населения.
13. Понятие и типология организаций.
14. Процессы организации, коммуникации и мотивации - основа деятельности организации.
15. PR как особый вид коммуникативной политики в организациях.
16. Коммуникативный процесс: структура, элементы, функции.
17. Типология целевых аудиторий.
18. Коммуникативные барьеры и способы их разрешения и преодоления.
19. Основные направления деятельности связей с общественностью в политике.
20. Роль PR в развитии демократии в России.
21. PR-службы в крупных государственных структурах.
22. Специализированные консультационные PR-фирмы и их влияние на политический процесс.
23. Пресс-службы политических партий и общественных организаций.
24. Лоббирование в политике: содержание деятельности и методы воздействия.
25. Пресс-секретарь, его роль и функции в управлении общественными отношениями.
26. Особенности PR-деятельности в сфере предпринимательства.
27. Связи с общественностью и маркетинг: их общие черты и различия.
28. Социальная ответственность бизнеса и основные принципы его взаимодействия с государством и гражданским обществом
29. Служба управления общественными отношениями в коммерции, промышленности и финансах: цели, содержание деятельности, функции.
30. Формирование и продвижение корпоративного имиджа.
31. Спонсорство и благотворительность как социальная политика бизнеса.
32. Характеристика СО и СМИ как социальных институтов.
33. Аккредитация журналистов пресс-службами.
34. Мониторинг СМИ и предоставляемой ими информации.
35. Формы подачи новостных материалов в прессе и электронных СМИ.
36. Виды информационных материалов, предоставляемых PR-отделами для непосредственной публикации в СМИ.
37. Общественное мнение - специфический социальный институт, его место и роль в системе общественных отношений
38. Структура и элементы, функции общественного мнения. Объект и субъект общественного мнения.
39. Приемы формирования общественного мнения и способы борьбы с его манипулированием.
40. Методы исследования общественного мнения
41. Технологии воздействия и влияния на общественное мнение.
42. Процесс формирования и управления общественным мнением при проведении PR-акции.
43. Информация как объект права.
44. Организация и деятельность PR как предмет правового регулирования.
45. Особенности правоотношений в области массовой информации.
46. Правовой статус пресс-секретаря (специалиста по связям с общественностью) и журналиста в системе права массовой информации.
47. Общественный контроль, осуществляемый группами интересов за деятельностью пресс-

служб законодательной и исполнительной ветвей власти на федеральном и региональном уровнях.
48. Соотношение закона и морали в деятельности специалистов по связям с общественностью.
49. Сравнительный анализ международных, региональных и национальных кодексов профессиональной этики.
50. Концепция государственной информационной политики РФ: основные направления и цели.
51. Информационные ресурсы РФ, их классификация.
52. Формирование единого информационного пространства как условие защиты национальных интересов России в информационной сфере.
53. Информационные каналы РФ, их классификация и правовой статус.
54. Интернет в России, основные аспекты международного и национального правового регулирования.
55. Характеристика основных форм работы в связях с общественностью.
56. Представительские и специальные мероприятия.
57. Организация и проведение презентаций.
58. Организация и проведение пресс-конференций.
59. Различные мероприятия для прессы: брифинг, пресс-тур, прием, раут
60. Планирование, его виды и цели. Оперативное и тактическое планирование.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Дубенкова, М.В. Связи с общественностью: учебное пособие / М.В. Дубенкова .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 90 с. https://rucont.ru/efd/549548 ЭБС Руконт
2. Булатова, С.Н. Рекламная деятельность учреждений СС и СКС [Электронный ресурс] : учебное пособие / Булатова С.Н., С.Н. Булатова .— Кемерово : КемГУКИ, 2010 .— 72 с. https://rucont.ru/efd/237151 ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Основы рекламы [Электронный ресурс] : практикум. Бакалавриат / Е. А. Арутюнова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 122 с. ЭБС Руконт
2. Перминова, М.С. Социология общественных связей и отношений [Электронный ресурс] : практикум / Оренбургский гос. ун- т, М.С. Перминова .— Оренбург : Университет, 2015 .— 103 с. ЭБС Руконт
3. Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с.
4. Кривоносов, Алексей Дмитриевич. Основы теории связей с общественностью [Текст] : учебник / А. Д. Кривоносов, О. Г. Филатова, М. А. Шишкина. - СПб. : Питер, 2011. - 384 с.
5. "Николаев, Александр Александрович.
Социология управления [Текст] : учеб. пособие / А. А. Николаев ; Финансовая акад. при Правительстве Российской Федерации. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 272 с."

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Кудашова, Ю.В. Связи с общественностью в управлении : метод. указания к лекционным и практ. занятиям / Ю.В. Кудашова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008 .— 64 с. https://rucont.ru/efd/190432

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	**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:	**Социальная защита**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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) «Социальная защита» являются:

- дать студентам систематизированный комплекс знаний, умений и навыков по постановке и решению задач в области проблематики социальной защиты населения в разнообразных сферах деятельности общества с учетом единства требований социальных гарантий государства и рыночной экономики
- рассмотреть сущность социальной защиты населения;
- определить правовые (законодательные) основы защиты населения в России;
- выделить основные права и гарантии населения в России;
- проанализировать проблемы защиты интересов населения в современном обществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Социальная защита» 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): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Бизнес-планирование», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Логика», «Логика и теория аргументации»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации	**Знать:** - социально-экономические и организационно-правовые основы функционирования и развития системы социальной защиты. - специфику функционирования системы социальной защиты в современном российском обществе. - основные направления и технологии социального обслуживания населения, а также методы принятия управленческих решений в системе социальной защиты РФ. **Уметь:**

	управленческого решения	- давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в системе социальной защиты. - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач. - ставить и обосновывать цели в процессе реализации профессиональной деятельности **Владеть:** - начальными навыками анализа трудных жизненных ситуаций; - умениями соединять усвоенные теоретические знания с решением практических задач в профессиональной деятельности; - навыками применять технологии регулирующего воздействия при принятии управленческого решения в сфере разработки программ по социальному обеспечению населения; - способностью обеспечивать высокий уровень социальной культуры 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 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:	**54**	**12**
Лекции (Л)	18	6
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	6
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**168**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	164
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	Социальная защита населения как объект системного и	Исторический характер проблем социальной защиты населения (СЗН). Необходимость социальной защиты

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	комплексного анализа	человека и общества как родового и социального феномена. Специфика системного и комплексного подходов к анализу и организации СЗН. Причины организации СЗН. Составляющие компоненты СЗН, ее комплексный характер.
2	Экологический императив и социальная защита общества	Исторический характер проблемы взаимоотношений общества и природы. Антропогенез и ноосфера, динамика нарастания негативных процессов. Глобальный и локальный характер проблемы. Системный характер негативного антропогенеза от атомарного уровня до космического пространства. ООН и охрана окружающей среды. Проблемы сохранения жизни на планете и обеспечения устойчивого развития человечества.
3	Продовольственная безопасность России	Продовольственная безопасность как элемент стратегической безопасности страны. Критерии продовольственной безопасности. Состояние продовольственного обеспечения страны и зависимость от импорта продовольствия. Зависимость генофонда населения от обеспечения продовольствием. Методы и формы обеспечения продовольственной безопасности. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», его требования к уровню качества продуктов питания. Основной понятийный аппарат закона. Соблюдение требований закона на практике. Понятие о продовольственной корзине, степень удовлетворения нормативных требований питания в РФ и отдельных регионах различных категорий населения. Основные компоненты качества продовольствия. Опасность неконтролируемого импорта продовольствия.
4	Здравоохранение как важнейшая основа СЗН	Общая характеристика отрасли здравоохранения. Конституционные гарантии охраны здоровья и их уровень реализации на практике. Уровень финансирования системы здравоохранения. Характеристика состояния здоровья населения и демографической ситуации. «Русский трест» и пути разрешения проблем депопуляции. Страховая медицина: проблемы и пути их разрешения. Проблема лекарственных фальсификатов. Организация медико-социальной работы. Пути выхода из кризиса.
5	Информационная безопасность страны	«Информационный век», понятие информационной культуры и безопасности стран. Концептуальная модель обеспечения информационной безопасности страны. Доктрина информационной безопасности РФ, ее понятийный аппарат. Основные составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере. Угрозы информационной безопасности РФ, способы их нейтрализации и предотвращения.
6	Интеллектуальный потенциал общества как основа обеспечения СЗН	Роль интеллектуального потенциала (ИП) в развитии постиндустриальных стран. ИП и развитие сектора наукоемких отраслей экономики и социально-культурной сферы общества. Структура ИП, взаимодействие его компонент. Интеллектуальный потенциал и интеллектуальный капитал, их взаимосвязь с индексом развития человеческого капитала. Изменение индекса интеллектуального потенциала, динамика его изменения в СССР и РФ за период 1960-2000 гг. Задачи повышения ИП

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		РФ и способы их решения.
7	Социально-экологическая эволюция зарубежного бизнеса	Социально-ответственный бизнес в развитых странах. Объективные тенденции совершенствования социальной политики государств и правления к сотрудничеству некоммерческих организаций (НКО), их взаимодействие со средствами массовой информации. Теории корпоративного эгоизма и альтруизма. Стратегический филантропизм и его компоненты. Принципы социальной и экологической ответственности корпораций, их содержание и реализация. Международные документы регулирования корпоративной ответственности.
8	Факторы риска в крупном городе и проблемы социальной защиты городского населения	Крупный город как максимально преобразованная среда антропогенеза. Факторы жизнедеятельности населения города и факторы риска, классификация факторов риска по различным признакам. Риски в системе жилищно-коммунального хозяйства, оценка степени их влияния на различные категории населения. Способы сокращения влияния факторов риска на городское население.
9	Жилищно-коммунальное хозяйство как элемент социальной защиты населения	Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ) как многоотраслевой комплекс, обеспечивающий важнейшие потребности населения. Проблемы ЖКХ – моральные и материальные старение фондов, несовершенные проектные и конструкторно-технологические решения, отсталый механизм управления. Проблемы реформирования ЖКХ на основе передовых достижений реформирования ЖКХ на основе передовых достижений научно-технического прогресса и совершенствования хозяйственного механизма, повышения качества и эффективности услуг ЖКХ.
10	Принципы демократии и международные нормы в системе СЗН России	Права человека на социальную защиту в Конституции РФ и уровень их реализации на практике. Необходимость развития преимуществ и методов социальной защиты различных категорий населения в условиях рыночной экономики, способы разрешения проблем. Взаимосвязь организации социальной защиты с материальными и правовыми возможностями общества. Направления совершенствования нормативно-правовой базы социальной защиты населения.

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	Социальная защита населения как объект системного и комплексного анализа	**15**	1	2		12	**18**	1	1		16
2	Экологический императив и социальная защита общества	**15**	1	2		12	**17**		1		16
3	Продовольственная безопасность России	**18**	2	4		12	**17**	1			16
4	Здравоохранение как важнейшая основа СЗН	**18**	2	4		12	**17**		1		16
5	Информационная безопасность страны	**18**	2	4		12	**17**	1			16
6	Интеллектуальный потенциал общества как основа обеспечения СЗН	**18**	2	4		12	**17**	1			16
7	Социально-экологическая эволюция зарубежного бизнеса	**18**	2	4		12	**17**		1		16
8	Факторы риска в крупном городе и проблемы социальной защиты городского населения	**20**	2	4		14	**18**	1	1		16
9	Жилищно-коммунальное хозяйство как элемент социальной защиты населения	**18**	2	4		12	**19**		1		18
10	Принципы демократии и международные нормы в системе СЗН России	**18**	2	4		12	**19**	1			18
1-10	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**6**	**6**		**168**

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	Практическое занятие на тему: «Социальная защита населения как объект системного и комплексного анализа». Выступление с докладом и презентацией	2	1
2	Практическое занятие на тему: «Экологический императив и социальная защита общества». Решение кейса	2	1
3	Практическое занятие на тему: «Продовольственная безопасность России». Защита творческого проекта по теме лекции	4	
4	Практическое занятие на тему: «Здравоохранение как важнейшая основа СЗН». Решение кейса	4	1
5	Практическое занятие на тему: «Информационная безопасность страны». Защита творческого проекта	4	
6	Практическое занятие на тему: «Интеллектуальный потенциал общества как основа обеспечения СЗН». Защита эссе по актуальным вопросам пройденной лекции	4	
7	Практическое занятие на тему: «Социально-экологическая эволюция зарубежного бизнеса». Выступление с докладом и презентацией	4	1
8	Практическое занятие на тему: «Факторы риска в крупном городе и проблемы социальной защиты городского населения». Защита реферата по пройденной теме	4	1
9	Практическое занятие на тему: «Жилищно-коммунальное хозяйство как элемент социальной защиты населения». Решение кейса	4	1
10	Практическое занятие на тему: «Принципы демократии и международные нормы в системе СЗН России». Решений кейса	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	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Сбор необходимой информации для доклада. Создание презентации	доклад с презентацией	12	16
2	Обзор учебно-методической литературы по дисциплине, вопросы для самоконтроля. Подготовка к решению кейса	Решение кейса	12	16
3	Изучение основной и дополнительной	Защита	12	16

	литературы по пройденной теме лекции, сбор необходимого материала для выполнения творческого проекта	творческого проекта		
4	Изучение основной и дополнительной литературы по пройденной теме лекции. Подготовка к решению кейса	Решение кейса	12	16
5	Изучение основной и дополнительной литературы по пройденной теме лекции, сбор необходимого материала для выполнения творческого проекта	Творческий проект	12	16
6	Изучение теоретического лекционного материала. Сбор необходимой информации для написания эссе по актуальным вопросам пройденной темы.	Эссе	12	16
7	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Сбор необходимого материала для написания доклада. Формирование презентации по докладу	Доклад с презентацией	12	16
8	Изучение теоретического лекционного и учебно-методического материала. Написание реферата по теме лекции	Защита реферата	14	16
9	Изучение учебной литературы и нормативно-правовой базы. Подготовка к решению кейса	Решение кейса	12	18
10	Изучение международных стандартов серии ИСО. Изучение международных нормативов в сфере СЗН. Подготовка к решению кейса	Решение кейса	12	18
	Сдача промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**		4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**168**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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** – 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.
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.
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,

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
Творческий проект	Творческий проект — самостоятельная итоговая работа, в результате которой создается полезный продукт, обладающий новизной. Например, овладение новыми способами обработки или отделки материала, разработка оригинальной конструкции или формы изделия и т. д. Думая, размышляя над той или иной технической задачей, вам предстоит вносить в изделие творческие находки, т. е. те идеи, которые у вас возникли. Что значит сделать работу самостоятельно? Это значит без чьей-либо помощи необходимо выполнить задание. Эта работа, во-первых, отразит ваши реальные возможности по предмету, так как придется самостоятельно определяться в выборе объекта. Во-вторых, вы сможете его оценить относительно других объектов творчества. Целью любого творческого проекта является преобразование окружающей человека действительности. Мы живем в мире вещей, которые можно сделать удобными, полезными и красивыми. Поэтому проектируемое вами изделие должно отвечать потребностям человека и пользоваться спросом. Качество выполнения проекта зависит от уровня и прочности ваших знаний, умений и навыков, полученных на занятиях. В процессе творческой работы вам предстоит продемонстрировать и личностные качества: целеустремленность, находчивость, любознательность, трудолюбие.
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 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:

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	• содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника; • содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок; • имеет постоянные структуры.
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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Социальная защита населения как объект системного и комплексного анализа	доклад с презентацией	5
Экологический императив и социальная защита общества	Решение кейса	5
Продовольственная безопасность России	Защита творческого проекта	10
Здравоохранение как важнейшая основа СЗН	Решение кейса	5
Информационная безопасность страны	Творческий проект	5
Интеллектуальный потенциал общества как основа обеспечения СЗН	Эссе	10
Социально-экологическая эволюция зарубежного бизнеса	Доклад с презентацией	5
Факторы риска в крупном городе и проблемы социальной защиты городского населения	Защита реферата	5
Жилищно-коммунальное хозяйство как элемент социальной защиты населения	Решение кейса	5
	Бонусные баллы	5
	Итого:	**60**
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	**100**

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой
Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

Вопросы, выносимые на зачете с оценкой по дисциплине:

1. Определение понятия «система социальной защиты населения».
2. Специфика системы социальной защиты населения в России.
3. Составляющие социальной системы защиты населения.
4. Объекты системы социальной защиты населения.
5. Субъекты системы социальной защиты населения.
6. Понятие и цели государственной социальной политики защиты населения в РФ.
7. Направления и принципы социальной политики защиты населения в РФ.
8. Принципы социальной политики защиты населения в РФ.
9. Организационная структура системы социальной защиты населения в РФ.
10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: понятие и цели.
11. Объект и субъекты обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
12. Сущность и нормативно-правовая база ОМС.
13. Базовая программа обязательного медицинского страхования.
14. Субъекты обязательного медицинского страхования.
15. Полис обязательного медицинского страхования: виды, требования к каждому виду; срок действия полиса, категория граждан.
16. Сущность обязательного социального страхования в РФ и нормативно-правовая база.
17. Плательщики страховых взносов.
18. Понятие обязательного пенсионного страхования, нормативно-правовая база.
19. Виды обязательного страхового обеспечения.
20. Субъекты обязательного пенсионного страхования: понятие, права и обязанности страховщика.
21. Субъекты обязательного пенсионного страхования: понятие, права и обязанности страхователя.
22. Субъекты обязательного пенсионного страхования: понятие, права и обязанности застрахованного.
23. Софинансирование формирования пенсионных накоплений граждан.
24. Сущность социального обслуживания и определение основных понятий: социальные службы, клиент социальных служб, трудная жизненная ситуация, социальные услуги.
25. Виды социального обслуживания: материальная помощь, социальное обслуживание на дому, стационарное социальное обслуживание, предоставление временного приюта, консультационная помощь, реабилитационные услуги.
26. Социальная защита ветеранов: понятие, инвалид военных действий, меры социальной поддержки.
27. Социальная защита граждан пожилого возраста: характеристика понятия, права в сфере социального обслуживания, разные формы социального обслуживания.
28. Социальная защита инвалидов: понятие и виды инвалидности.
29. Правовые основы социальной защиты семей, имеющих детей.
30. Правовые основы социальной защиты женщин.
31. Основные гарантии прав ребенка.
32. Социальная защита дошкольников и школьников.
33. правовые основы социальной защиты лиц без определенного места жительства.
34. Правовые основы социальной защиты беженцев и вынужденных переселенцев.

35. Правовые основы социальной защиты жертв политических репрессий.
36. Правовые основы социальной защиты граждан, подвергшихся радиационному воздействию.
37. Правовые основы социальной защиты малообеспеченных слоев населения: индексация, компенсация.
38. Социальная защита как важнейшая функция государства.
39. Понятие о социальной защите и социальных гарантиях граждан.
40. Различные модели социальной защиты в нашей стране и за рубежом.
41. Субъекты и объекты социальной защиты.
42. Правовые, организационные и финансовые основы системы социальной защиты.
43. Главные направления государственного социально-защитного регулирования доходов.
44. Новый этап социальной реформы.
45. Объективные предпосылки, обусловливающие необходимость социальной защиты населения в рыночной экономике.
46. Принципы реализации социальных гарантий: социальная справедливость, заявительность, адресность, экономическая обоснованность.
47. Формы социальной защиты (социальное обеспечение, социальная помощь, социальная поддержка), их назначение, принципы и критерии установления размеров соответствующих выплат разным категориям населения.
48. Социальные нормативы (стандарты), их виды и назначение в системе социальной защиты населения.
49. Финансирование мероприятий, связанных с социальной защитой населения.
50. Типы государственной политики в области социальной защиты населения.
51. Современная отечественная практика организации социально щиты граждан.
52. Виды социальных пособий (трансфертов) и порядок их значения.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Барышникова, Т. Ю. Социальная политика правового государства. Ч. 1. Понятие и правовая основа социальной политики. Обязательное социальное страхование : учеб. пособие / Ю. А. Кузнецов, Н. В. Рощепко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Т. Ю. Барышникова .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 104 с. ЭБС «Руконт»
2. Федорова, Н. Г. Основы социального государства [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Н. Г. Федорова .— 2012 .— 97 с. ЭБС «Руконт»

б) Дополнительная учебная литература:

1. Социальная политика современной России : социологический анализ тенденций инклюзии / ред.: В.Н. Ярская, ред.: Д.В. Зайцев .— Саратов : Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А., 2010 .— 132 с. ЭБС «Руконт»
2. Воржецов, А. Г. Взаимодействие институтов гражданского общества и государства в современной России : монография / И. Ю. Ханнанова, А. Г. Воржецов .— Казань : КГТУ, 2008 .— 182 с. https://rucont.ru/efd/227668

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. Р. Барахоева. - Электрон. текстовые дан. (17206,1 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012.

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.school.edu.ru – Российский общеобразовательный портал;
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	**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:	**Логика**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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:

Целями освоения дисциплины (модуля) Логика являются:

- ознакомление студентов с традиционным логическим учением о формах мышления, с их строением (структурой) и основными разновидностями и взаимоотношениями; с их специфическими основными и специальными (частными) законами;
- сформировать практические навыки собственного эффективного логически правильного рассуждения, умения использовать его в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Логика» относится к БЛОКУ 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) Б1.В.ДВ.07.01: вариативная часть (дисциплина по выбору)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Методы принятия и исполнения государственных решений
- Статистика
- Бизнес-планирование
- Социальная география
- Этика государственной и муниципальной службы
- Документационное обеспечение управления
- Правовые основы профессиональной деятельности
- Проблемы противодействия коррупции
- Основы социального государства

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Логика и теория аргументации
- Социальная защита
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии	**Знать:** - основные логические законы: тождества, противоречия, исключенного третьего, достаточного основания; их многочисленных и разнообразных нарушениях в мышлении и речи; - структуру, виды и методы доказательства, условия дискуссии,

	регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	лояльные и нелояльные приемы спора; - сущность гипотетико-дедуктивного метода современной науки **Уметь:** - вырабатывать свою точку зрения по различным мировоззренческим и социальным вопросам; - противостоять интеллектуальному обществу; - правильно строить собственные мысли т верно выражать их в речи - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **Владеть:** -определением логической формы любого эпизода мышления или речи - установлением его логической правильности -нахождением и устранением логических ошибок в разнообразных эпизодах интеллектуально-речевой практики - правильным и эффективным ведением дискуссии.

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:	**54**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**174**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	170
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	Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	Формальная логика как наука о формах и законах правильного мышления. Истинность мысли и формальная правильность рассуждений. Выражение понятий в логике и грамматике. Логические приемы формирования понятий: анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстрагирование. Содержание и объем понятия. Существенные и несущественные признаки. Классы предметов и явлений. Закон обратного соотношения между содержанием и объемом понятий. Виды понятий: по объему - общие, единичные и пустые (нулевые); регистрирующие и нерегистрирующие; собирательные и разделительные (несобирательные); по содержанию - конкретные и абстрактные; положительные и отрицательные; относительные и безотносительные. Отношения между понятиями. Сравнимые и несравнимые понятия. Совместимые и несовместимые понятия. Типы совместимости: тождество (равнозначность), пересечение (перекрещивание), подчинение. Типы несовместимости: соподчинение, противоположность, противоречие. Круги Эйлера как схема для выражения отношений между понятиями. Операции над понятиями. Обобщение и ограничение понятий. Деление понятий. Виды деления. Правила и ошибки деления. Классификация. Логические операции с классами. Определение понятий. Виды определений: номинальные и реальные; явные и неявные; генетические и через род и видовое отличие. Правила и ошибки в определении. Приемы, сходные с определением: описание, характеристика, сравнение.
2	Суждение как форма мышления.	Суждение и предложение. Повествовательные, побудительные, вопросительные суждения и их логическое выражение. Простые и сложные суждения. Суждение и норма. Состав простого суждения. Виды простых суждений. Атрибутивные суждения (суждения свойства), релятивные суждения (суждения с отношениями), экзистенциальные суждения (суждения существования). Деление суждений по количеству и качеству. Виды категорических суждений. Распределенность терминов в простом категорическом суждении. Круговые схемы отношений между терминами в категорических суждениях. Отношения между суждениями. Логический квадрат. Деление суждений по модальности. Сложное суждение и его виды. Логические союзы: конъюнкция, строгая и слабая дизъюнкция, импликация, эквивалентность, отрицание. Условия истинности суждений. Необходимые и достаточные условия. Классическая логика высказываний. Понятие логического закона. Определенность, последовательность,

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		непротиворечивость, обоснованность (доказательность) мышления. Значение основных принципов правильного мышления. Понятие логического закона. Закон тождества. Закон непротиворечия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.
3	Умозаключение как форма мышления.	Структура умозаключения: посылки, заключение, логическая связь между посылками. Логическое следование. Виды умозаключений: 1) по количеству посылок - непосредственные и опосредованные; 2) по составу - простые и сложные; 3) по направленности логического следования - дедуктивные, индуктивные, традуктивные (по аналогии); 4) по характеру логического следования - необходимые (демонстративные) и вероятностные (недемонстративные). Дедукция. Условия получения истинных видов в дедуктивных умозаключениях. Непосредственные умозаключения: обращение, превращение, противопоставление предикату и субъекту, их правила. Определение и состав простого категорического силлогизма. Общие правила простого категорического силлогизма. Фигуры и модусы силлогизма. Специальные правила фигур простого категорического силлогизма. Условно-категорические и разделительно-категорические умозаключения. Дилеммы и их виды. Сокращенные и сложные силлогизмы. Энтимема. Полисиллогизм. Сорит. Эпихейрема. Индуктивные умозаключения. Полная и неполная индукция. Индуктивные методы установления причинных связей: метод сходства, метод различия, объединенный метод сходства и различия, метод остатков, метод сопутствующих изменений. Методы установления причинных зависимостей; аналогия и ее виды, гипотеза и формы развития знания.

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 и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	**60**	6	12		42	**62**	1	1		60
2	Суждение как форма мышления.	**58**	6	12		40	**62**	1	1		60
3	Умозаключение как форма мышления.	**58**	6	12		40	**52**		2		50
1-3	**Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой**	**4**				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**2**	**4**		**174**

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	Практическое занятие по теме: «Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления». Опрос студентов по теме. Решение задач, защита реферата. Выполнение контрольной работы	12	1
2	Практическое занятие по теме: «Суждение как форма мышления». Опрос студентов по теме. Решение задач, защита реферата. Выполнение контрольной работы	12	1
3	Практическое занятие по теме: «Умозаключение как форма мышления». Опрос студентов по теме. Решение задач, защита реферата. Выполнение контрольной работы	12	2
	Итого:	**36**	**4**

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	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой. Подготовка к контрольной работе. Сбор материала для выполнения реферата.	Опрос контрольная работа, реферат, задачи	42	60
2	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой. Подготовка к контрольной работе. Сбор материала для выполнения реферата.	Опрос контрольная работа, реферат, задачи	40	60
3	Самостоятельная подготовка к опросу. Работа с лекционным материалом, а также основной и дополнительной литературой. Подготовка к контрольной работе. Сбор материала для выполнения реферата.	Дискуссия, контрольная работа, реферат, задачи	40	50
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой		4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**174**

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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
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 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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	Опрос	5
Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	задачи	5
Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	контрольная работа	5
Предмет и основные понятия логики. Понятие как форма мышления.	реферат	5
Суждение как форма мышления.	Опрос	5
Суждение как форма мышления.	задачи	5
Суждение как форма мышления.	контрольная работа	5
Суждение как форма мышления.	реферат	5
Умозаключение как форма мышления.	реферат	5
Умозаключение как форма мышления.	Дискуссия	5
Умозаключение как форма мышления.	задачи	5
Умозаключение как форма мышления.	контрольная работа	5
Итог		60

	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	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. Познание и его роль в человеческой жизни.
2. Сущность мышления и его роль в познании.
3. Мышление и язык.
4. Логическая форма и логический закон.
5. Истина и правильное мышление.
6. Предмет логики.
7. Значение логики.
8. Понятие.
9. Основные логические приемы формирования понятия.
10. Содержание понятий. Виды понятий по содержанию.
11. Объем понятия. Виды понятий по объему.
12. Родовые и видовые понятия.
13. Закон обратного отношения между содержанием и объемом понятиями.
14. Виды отношений между совместимыми по объемам понятиями.
15. Виды отношений между несовместимыми по объемам понятиями.
16. Логические операции над понятием.
17. Обобщение и ограничение понятий.
18. Определение понятий. Виды определений.
19. Определение понятий через ближайший род и видовое отличие.
20. Правила определения и ошибки в определении понятий.
21. Приемы, сходные с определением понятий.
22. Деление понятия. Виды деления.
23. Правила деления и ошибки в делении понятия.
24. Общая характеристика и структура простого суждения.
25. Деление простых категорических суждений по качеству и количеству.
26. Распределенность терминов в простых суждениях.
27. Отношения между простыми суждениями по истинности. Логический квадрат.
28. Сложное суждение. Виды сложных суждений.
29. Таблица истинности сложных суждений.
30. Основные черты правильного мышления.
31. Общая характеристика основных формально- логических за-конов.
32. Закон тождества.
33. Закон недопустимости противоречия.
34. Закон исключенного третьего.
35. Закон достаточного основания.
36. Общая характеристика и виды умозаключений.

37. Непосредственное умозаключение. Обращение и превраще-ние.
38. Определение и состав простого категорического силлогизма. Фигуры и модусы простого категорического силлогизма.
39. Общие и специальные правила простого категорического силлогизма
40. Энтимемы. Правила их восстановления.
41. Условно-категорические, условно-разделительные и раздели-тельно категорические умозаключения.
42. Индуктивные умозаключения. Полная и неполная индукция.
43. Индуктивные методы установления причинно-следственных связей.
44. Умозаключение по аналогии.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Истамгалин, Р.С. Логика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Р. Исеев, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Р.С. Истамгалин .— Уфа : УГУЭС, 2014 .— 152 с. https://rucont.ru/efd/314962 ЭБС Руконт
2. Смирнов, А. А. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, А. А. Смирнов .— Ярославль : ЯрГУ, 2009 .— 140 с. https://rucont.ru/efd/237451 - ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ильина, Т.С. Логика. Ч.1 [Электронный ресурс] : Курс лекций / Т.С. Ильина .— : изд-во ЛКИ, 2007 .— 60 с. https://rucont.ru/efd/145423 - ЭБС Руконт
2. Ильина, Т.С. Логика. Ч.2 [Электронный ресурс] : Курс лекций / Т.С. Ильина .— : изд-во ЛКИ, 2007 .— 59 с. https://rucont.ru/efd/145424 - ЭБС Руконт
3. Купарашвили, М.Д. Логика [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Д. Купарашвили .— Омск : Омский госуниверситет, 2005 .— 62 с.
4. Истамгалин, Р. С. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Синицин, Р. С. Истамгалин .— Уфа : УГАЭС, 2007 .— 104 с.

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Логика [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. О. В. Бердова. - Электрон. дан. (18244,6 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2013.. – URL: http://connect.mubint.ru/p81879812/ - ЭБС Руконт
2. Дрянных, Н. В. Логика [Электронный ресурс] : методические рекомендации по изучению дисциплины / Н. В. Дрянных ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), Вологодский филиал. - Электрон. текстовые дан. (413 Кб). - Вологда : Сад-огород, [2012]. - 46 с/ http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Dryannih_logika.pdf ЭБС Руконт

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	**Г212** 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

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	– микшер – 1 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – колонки – 4 шт.; – микрофон – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 43 шт.; – стул – 85 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 №10 заседания кафедры от «17» мая 2016г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» июля 2017г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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

В 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» марта 2018г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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» февраля 2019 г.

Зав. кафедрой _____ А.М. Лушников

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:	**Логика и теория аргументации**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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:	**Массовых коммуникаций**
	(наименование кафедры)
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:

Целями освоения дисциплины «Логика и теория аргументации» являются:

- формирование и развитие у студентов базовых навыков грамотного теоретического мышления и оформления письменных и устных текстов с соблюдением принципов логичности и убедительности речи:
- умение работать с понятиями,
- правильно строить и выражать свои мысли,
- применять правила доказательного рассуждения и аргументации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Принадлежность дисциплины – дисциплина «Логика и теория аргументации» относится к БЛОКУ 1 Дисциплины (модули): вариативная часть (дисциплина по выбору) Б1.В.ДВ.07.02.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): Методы принятия и исполнения государственных решений, Статистика, Бизнес-планирование, Социальная география, Этика государственной и муниципальной службы, Документоведение, Правовые основы профессиональной деятельности, Проблемы противодействия коррупции, Основы социального государства,

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: Социальная защита, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), 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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - формы теоретического мышления – понятие, суждение, умозаключение; - основные законы и язык логики; систему логических категорий; -общие и специальные методы и правила аргументирования. **Уметь:** - логически правильно оперировать (совершать действия) с формами мысли; - выводить сложные логические формы из простых; - формализованно выражать структуру научного мышления и логических действий; - доказывать и опровергать суждения; - определять приоритеты профессиональной деятельности;

		- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. **Владеть:** - системой логической символизации и формализации будущего профессионального мышления, - методами аргументирования и анализа демонстративности компетентностных рассуждений и возможных социально-практических мер с целью определения логически обоснованных, безошибочных профессиональных решений в политической жизни и социально-культурной сфере в целом.

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:	**54**	**6**
Лекции (Л)	18	2
Практические занятия, Семинары(ПЗ)	36	4
Лабораторные работы(ЛР)		
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	**126**	**174**
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	122	170
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	Предмет логики и ее основные принципы.	Предмет логики и основные этапы ее развития. Понятие правильного мышления. Логика и язык. Значение логики для науки и практики. Понятие закона мышления. Логика формальная и логика диалектическая. Закон тождества. Закон непротиворечия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Типичные ошибки, связанные с несоблюдением основных законов логики. Роль основных законов формальной логики в

		процессе мышления
2	Понятие как форма мышления.	Понятие как логическая форма. Приемы образования понятий. Содержание и объем понятий. Виды понятий по содержанию и объему. Отношения между понятиями. Логические действия с понятиями. Обобщение и ограничение понятий. Определение и деление понятий. Виды определения и деления понятий. Классификация и ее виды. Правила определения и деления понятий. Значение понятий и логических действий с понятиями в процессе мышления и научного познания.
3	Суждение	Суждение как логическая форма. Виды суждений. Понятие простого и сложного суждения. Виды сложных суждений. Соединительные, разделительные и условные суждения. Проблема истинности простых и сложных суждений. Понятие о модальной логике. Роль суждений в процессе познания
4	Вопрос как форма мысли	Вопрос как форма мысли. Понятие ответа. Простые и сложные вопросы. Соединительные и разделительные вопросы. Правила постановки вопросов. Вопрос и проблема. Виды проблем. Роль вопросов в процессе мышления и научного познания. Искусство составления плана
5	Умозаключения по аналогии.	Умозаключение и его типы. Аксиома дедукции. Основные виды дедукции и ее правила. Непосредственные выводы. Категорический силлогизм и умозаключения на его основе. Условные и разделительные умозаключения. Леммы. Вероятностные выводы. Индукция и ее виды. Понятие аналогии и ее виды. Ошибки, типичные для индукции и аналогии. Способы повышения надежности вероятностных выводов. Взаимодействие дедукции, индукции и аналогии в процессе познания.
6	Логические основы теории аргументации	Диалог его виды значение. Понятие аргументации, доказательства и опровержения. Основные способы и правила доказательства и опровержения. Виды аргументов и их "сила". Основные виды аргументов не по существу. Парадокс и его роль в научном познании.

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 логики и ее основные принципы.	**28**	3	6		19	**32**	1	2		29
2	Понятие как форма мышления.	**28**	3	6		19	**31**		2		29
3	Суждение	**30**	3	6		21	**28**				28
4	Вопрос как форма мысли	**30**	3	6		21	**28**				28
5	Умозаключения по аналогии.	**30**	3	6		21	**28**				28
6	Логические основы теории аргументации	**30**	3	6		21	**29**	1			28
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	4				4	**4**				4
Всего по дисциплине:		**180**	**18**	**36**		**126**	**180**	**2**	**4**		**174**

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 «Предмет логики и ее основные принципы».	2	2
1	Практическая работа по теме «Предмет логики и ее основные принципы».	4	
2	Групповая дискуссия по теме «Понятие как форма мышления».	2	2
2	Практическая работа по теме «Понятие как форма мышления.»	4	
3	Групповая дискуссия по теме «Суждение»	2	
3	Практическая работа по теме «Суждение»	4	
4	Групповая дискуссия по теме «Вопрос как форма мысли»	2	
4	Практическая работа по теме «Вопрос как форма мысли»	4	
5	Групповая дискуссия по теме «Умозаключения по аналогии».	2	
5	Практическая работа по теме «Умозаключения по аналогии.»	4	
6	Групповая дискуссия по теме «Логические основы теории аргументации»	2	
6	Практическая работа по теме «Логические основы теории аргументации»	4	
	Итого:	**36**	**4**

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 «Предмет логики и ее основные принципы. Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест по теме Творческое задание (кроссворд) Практическая работа (заочн)	19	29
2	Самостоятельное изучение темы «Понятие как форма мышления. Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест по теме Творческое задание (кроссворд) Практическая работа (заочн)	19	29
3	Самостоятельное изучение темы «Суждение». Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест по теме Творческое задание (кроссворд) Практическая работа (заочн)	21	28
4	Самостоятельное изучение темы «Вопрос как форма мысли». Изучение основной и	Тест по теме Творческое задание (кроссворд)	21	28

	дополнительной литературы.	Практическая работа (заочн)		
5	Самостоятельное изучение темы «Умозаключения по аналогии. Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест по теме Творческое задание (кроссворд) Практическая работа (заочн)	21	28
6	Самостоятельное изучение темы «Логические основы теории аргументации». Изучение основной и дополнительной литературы.	Тест по теме Творческое задание (кроссворд) Практическая работа (заочн)	21	28
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Итоговое тестирование	4	4
	Всего по дисциплине		**126**	**174**

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.
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.
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.
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.
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 виде тестирования, 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, 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 15 баллов.
2. Практическая работа по темам №№ 1-6 – до 20 баллов.
3. Творческое задание (кроссворд) по темам №№ 1-6 – до 10 балов.
4. Тест по темам №№1-6 – до 15 баллов
5. Итоговое тестирование – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

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) .

Вопросы, выносимые на зачет с оценкой по дисциплине:

1. Предмет логики. Понятие правильного мышления. Виды логики. Специфика формальной логики
2. Основные принципы и законы логики. Закон тождества. Типичные ошибки.
3. Закон непротиворечия. Типичные ошибки.
4. Закон исключенного третьего, его отличие от закона непротиворечия. Типичные ошибки.
5. Закон достаточного основания. Правила умозаключений.
6. Понятие логической формы. Роль понятий, суждений, умозаключений и вопросов в процессе познания.
7. Понятие и его виды.
8. Логические действия с понятиями. Определение и деление понятий. Правила определения и деления понятий.
9. Суждение. Понятие простого и сложного суждения. Соединительные, разделительные и условные суждения.
10. Простые и сложные вопросы. Соединительные и разделительные вопросы. Правила постановки вопросов.
11.Умозаключение и его основные типы. Непосредственные выводы.
12.Дедуктивные умозаключения. Основные виды дедуктивных умозаключений: простой категорический силлогизм (его признаки, правила и типичные ошибки), энтимема, условные и разделительные.
13.Понятие индукции. Индукция полная и неполная, популярная и научная. Типичные ошибки в индуктивных умозаключениях.
14.Понятие аналогии. Аналогия строгая и нестрогая.
15.Способы повышения вероятности выводов индуктивных и по аналогии.
16.Общее понятие об аргументации. Спор и его разновидности. Дискуссия и полемика.
17.Понятие доказательства. Виды доказательств. Понятие опровержения. Виды опровержений.
18.Логические требования к доказательствам. Основные правила критики и опровержения. Софизмы, паралогизмы и парадоксы.
19.Некорректные приемы полемики. Основные виды аргументов не по существу.
20.Факт, проблема, гипотеза, теория как формы организации научного знания.
21.Понятие гипотезы. Виды гипотез. Гипотеза и проблема развития научного знания.
22. Построение гипотезы и условия ее состоятельности.
23. Проверка гипотезы. Обоснование гипотезы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная учебная литература:

1. Истамгалин, Р.С. Логика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Р. Исеев, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Р.С. Истамгалин .— Уфа : УГУЭС, 2014 .— 152 с. https://rucont.ru/efd/314962 - ЭБС Руконт

2. Смирнов, А. А. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, А. А. Смирнов .— Ярославль : ЯрГУ, 2009 .— 140 с. https://rucont.ru/efd/237451 - ЭБС Руконт

3. Костюшкина, Г.М. Концептуальная систематика аргументации[Электронный ресурс] / Г.М. Костюшкина .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2013 .— 407 с. ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. Ильина, Т.С. Логика. Ч.1 [Электронный ресурс] : Курс лекций / Т.С. Ильина .— : изд-во ЛКИ, 2007 .— 60 с. https://rucont.ru/efd/145423 - ЭБС Руконт

2. Ильина, Т.С. Логика. Ч.2 [Электронный ресурс] : Курс лекций / Т.С. Ильина .— : изд-во ЛКИ, 2007 .— 59 с. https://rucont.ru/efd/145424 - ЭБС Руконт

3. Истамгалин, Р. С. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Синицин, Р. С. Истамгалин .— Уфа : УГАЭС, 2007 .— 104 с. ЭБС Руконт

4. Купарашвили, М.Д. Логика [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Д. Купарашвили .— Омск : Омский госуниверситет, 2005 .— 62 с. ЭБС Руконт

в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:

1. Логика [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. О. В. Бердова. - Электрон.дан. (18244,6 Кб). - Ярославль :МУБиНТ, 2013.. – URL: http://connect.mubint.ru/p81879812/ - ЭБС Руконт

2. Дрянных, Н. В. Логика [Электронный ресурс] : методические рекомендации по изучению дисциплины / Н. В. Дрянных ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), Вологодский филиал. - Электрон.текстовые дан. (413 Кб). - Вологда : Сад-огород, [2012]. - 46 с/ http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Dryannih_logika.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

– **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **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» 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 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	**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	**Технические средства обучения:** • персональный компьютер – 15 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
	Помещение для самостоятельной работы студентов	**Специализированная мебель:** • стол – 17 шт.; • стул – 18 шт.; • 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» 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.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Цели практики:

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

− приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

− формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;

− сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

− выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

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): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы». «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Социальная защита», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий», «Ценообразование», «Управление проектами», «Бизнес-планирование».

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) практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной практикой и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы

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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** виды и методы планирования организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, необходимые для выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике; - способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения; **Уметь:** - ставить цели, формулировать задачи, выбирать оптимальные варианты управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике; - оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **Владеть:**

		- навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике.
ПК – 2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - методы анализа организационно-управленческой структуры организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления; - основные понятия, методы и теории мотивации и лидерства, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций **Уметь:** - оценить стиль и методы руководства экономическими службами и подразделениями, - оценивать последствия осуществления и использования теорий мотивации и лидерства в органах власти **Владеть:** - навыками разработки эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК - 3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	**Знать:** - основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики; **Уметь:** - принимать управленческие решения по бюджетированию муниципальных активов применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики

		Владеть: технологиями принятия и оценки результатов управленческого решения органа публичной власти применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики.
ПК - 4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	**Знать:** - методы оценки инвестиционных проектов; **Уметь:** - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования **Владеть:** - методиками оценки инвестиционной привлекательности территории.

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед., 108 часов, 2 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	106	106
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	102	102
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*4*	*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); знакомство с коллективом.	5/8	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
2	Основной этап: 1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 4. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 5. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы 6. Выявить основные проблемы в деятельности организации (учреждении, органе власти)	5/8	60	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики
3	Заключительный этап: - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного статистического и аналитического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.)	5/8	38	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики
4	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	5/8	4	Защита отчета по практике

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.

– 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 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики − зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучение, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Результаты собранной и обработанной информации
6. На основе проведенного анализа представление видения основных недостатков (проблем) и предложений по их решению
7. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и основных вариантов их решения
8. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

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.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). 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 практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются 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:

20 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 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

5 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:

20 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

15 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

10 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5 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:

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;

15 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

10 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

5 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

Итого: (текущий контроль + промежуточная аттестация) 100 баллов

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Характеристика организации, учреждения или органа власти
2. Описание организационной структуры
3. Описание схемы структурных подразделений (структурного подразделения).
4. Анализ функций и полномочий
5. Система взаимодействия органа (учреждения, организации) с вышестоящими органами власти
6. Определение роли и значимости объекта исследования для развития территории
7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта практики
8. Выявить недостатки или проблемы по исследуемому объекту
9 . Разработать рекомендации или мероприятия по решению выявленных проблем

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.

2. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт

. 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

б) Дополнительная 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. Харченко, Наталья Михайловна. Статистика [Текст] : учебник / Н. М. Харченко. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2009. - 368 с.
3. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / И. Н. Мысляева. - 2-е изд. - М. : Инфра-М, 2009. - 359 с.
4. 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,
5. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.
2. 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. http://connect.mubint.ru/p76458776/
3. 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 : МУБиНТ, 2014. http://connect.mubint.ru/p36416282/

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
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;
8. 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	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	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.	**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: 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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП 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 _____ практику

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____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.

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 ДИСЦИПЛИНЫ

(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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(тип практики)

Направление подготовки **38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

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

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний и профессиональных навыков и компетенций, связанных с развитием правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации или учреждения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.01(У)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Государственное и муниципальное управление», «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Теория организации», «Культура устной и письменной русской речи», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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**	
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** - значимость использования нормативно-правовых документов. - инструменты получения и анализа информации, способствующей пониманию особенностей работы государственных и муниципальных служащих **Уметь:** использовать экономическую, нормативно-управленческую, правовую документацию в профессиональной деятельности; **Владеть:** владеть навыками делопроизводства; информацией о нормативно-правовых актах, регулирующих сферу государственного и муниципального управления;
ОПК – 2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	**Знать:** специфику работы государственных и муниципальных служб **Уметь:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ориентироваться в выборе эффективных управленческих решений и контролировать их выполнение; **Владеть:** методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
ОПК - 3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	**Знать:** основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами

	полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Уметь:** использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций и учреждений **Владеть:** информацией об организационных структурах государственного и муниципального управления; - навыками планирования и осуществления мероприятия; - навыками проектирования организационных структур организаций и учреждений
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности **Уметь:** грамотно осуществлять основные виды устной и письменной деятельности **Владеть:** - навыками деловых коммуникаций - инструментами анализа и систематизации информации по проблеме управления.
ОПК - 5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	**Знать:** - принципы целеполагания, виды и методы планирования - особенности работы с теоретическим и информационно-аналитическим материалом **Уметь:** анализировать бюджетную и финансовую отчетность **Владеть:** навыками графического представления бюджетной и финансовой отчетности.
ОПК - 6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	**Знать:** - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего - основные административные процессы и принципы их регламентации

	учетом основных требований информационной безопасности	**Уметь:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций - работать с организационно-распорядительной документацией с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **Владеть:** навыками работы с правовыми актами и профессиональными базами данных и оформления источников информации для формирования и развития библиографической культуры
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности; -методы контроля реализации управленческого решения; - способы оценки эффективности решений. **Уметь:** - определять приоритеты профессиональной деятельности; - давать оценку принятым управленческим решениям по основным направлениям профессиональной деятельности. **Владеть:** - навыками поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед., 108часов, 2 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	Количество часов
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	6	2

Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	102	106
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	98	102
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*4*	*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	4/6	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности
2	Научно-исследовательский этап Изучение организационной структуры организации или учреждения. Знакомство с Уставными документами. Изучение порядка подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Знакомство с функционалом и назначением звеньев организационной структуры. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота. Знакомство с видами документов, сроками исполнения, правилами оформления документации, в том числе отчетной. Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации. Изучение локальных актов, регулирующих деятельность организации.	4/6	54	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики
3	Экспериментальный этап Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Место и роль управления персоналом в системе управления. Знакомство с штатной структурой. Изучение должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала в организации или учреждении. Изучение системы аттестации/ повышения квалификации персонала, действующей в организации	4/6	30	1.Дневник прохождения практики 2. Раздел в отчете
4	Обработка и анализ собранного материала. Формирование отчета по практике.	4/6	9	Отчет по практике
5	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	4/6	9	Защита отчета по практике

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.
- 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 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучение, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Краткая характеристика системы управления персонала
6. Описание системы аттестации и повышения квалификации персонала
7. Описание системы документооборота и основных видов документов
8. Результаты собранной и обработанной информации
9. Заключение: выводы по итогам прохождения практики
10. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

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.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). 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 практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Структура управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.	Раздел в отчете	10
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота.	Раздел в отчете	10
Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.	Раздел в отчете	10
Изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением	Раздел в отчете	10
Место и роль управления персоналом в системе управления	Раздел в отчете	10
Обработка и анализ собранного материала. Формирование отчета по практике	Раздел в отчете	10
	Итого:	60
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	100

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Знакомство с организацией или учреждением

2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации / учреждения

3. Знакомство с уставными документами
4. Изучение документооборота
5. Работа с основными видами документов
6. Изучение структуры персонала
7. Изучение системы аттестации или повышения квалификации государственных гражданских или муниципальных служащих

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт
3. Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/302710

б) Дополнительная 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. Николаев, Александр Александрович. Социология управления [Текст] : учеб. пособие / А. А. Николаев ; Финансовая акад. при Правительстве Российской Федерации. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 272 с.
3. Связи с общественностью в органах власти [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Васильева М. М., Московский гос. лингвист. ун-т. - М. : Юрайт, 2015. – 494 с.
4. 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,
5. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с.
5. 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.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
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;
8. 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: 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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП 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 _____ практику

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____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.

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 (в том числе технологическая практика)
(тип практики)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

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

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

Практика имеет своей целью закрепление знаний и умений, приобретаемых в результате освоения дисциплин: ««Методы принятия и исполнения государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», и содействие комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

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): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы». «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Социальная защита», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий», «Ценообразование», «Управление проектами», «Бизнес-планирование».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «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 (в том числе технологическая практика)

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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знать:** - общие принципы работы с населением; **Уметь:** - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор по критериям социально-экономической эффективности; - выполнять порученную работу, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка; - оценить организацию и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, овладеть навыками их использования; **Владеть:** - методами анализа отечественной практики и сравнивать ее с достижениями зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур
ПК – 2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	**Знать:** - методы анализа организационно-управленческой структуры организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления; **Уметь:**

	диагностику организационной культуры	- оценить стиль и методы руководства экономическими службами и подразделениями, - самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования экономической работы и организации управления; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** - навыками по культуре и технике ведения дискуссий, приемам воздействия на аудиторию; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК - 3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	**Знать:** - общие принципы системы управления организацией; - систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней; - основные показатели и критерии эффективности управления; **Уметь:** - проводить практические исследования социально-экономической обстановки, конкретных форм управления; - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом - принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов **Владеть:** - методами анализа системы государственного и

		муниципального управления, его особенностей и задач, - навыками установки взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами
ПК - 4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	**Знать:** - степень влияния экономических, политических и культурных процессов на регион; **Уметь:** - навыками проведения конкретного социологического анализа, методами сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах; - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования **Владеть:** методиками разработки программ и планов социального развития региона, организации, коллектива;

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед., 216 часов, 4 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	214	214
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	*4*	*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: - организационные собрания - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности	5/8	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, организации/учреждения; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций). Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).	5/8	60	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики
3	Экспериментальный этап. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе	5/8	100	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
	прохождения практики. Сбор статистической информации, обработка информационно-аналитического материала. Формирование графического представления полученной информации. Изучение технологии построения системы управления организацией (учреждением). Изучение технологии использования кадрового резерва.			
4	Заключительный этап: - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.)	5/8	41	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики
5	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	5/8	9	Защита отчета по практике

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.

– 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 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики − зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучение, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Краткая характеристика системы управления персонала

6. Результаты собранной и обработанной информации
7. Схематичное и графическое представление основных экономических, социальных и финансовых показателей
8. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и возможности продолжения исследования
9. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

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.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). 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 практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Подготовительный этап	Дневник практики	2
Ознакомительный этап	Раздел в отчете	30
Экспериментальный этап	Раздел в отчете	20
Заключительный этап	Раздел в отчете	8
Защита отчета	Отчет по практике	40

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями управленческих подразделений;
- подробное изучение соответствующих технологий сбора и обработки информации;
- подбор и систематизация исходного эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение внешних и внутренних нормативных и справочных документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- изучение системы аттестации и повышения квалификации на государственной и муниципальной службе;
- государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приемов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника по месту прохождения практики;
- изучение технологии предоставления государственных и муниципальных услуг;
-разработка исследовательского проекта;
- участие в коллективных (групповых) работах;
- поиск, систематизации, обработки, анализа статистической информации;
- выявление проблем (недостатков) в деятельности организации (учреждения);
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
-изучение технологии построения системы управления организацией (учреждением)
- изучение технологии формирования и использования кадрового резерва.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт
4. Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. https://rucont.ru/efd/302710

б) Дополнительная 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.Гайнутдинова, Л. И. Организационное поведение [Текст] : учебное пособие / Международный университет бизнеса и новых технологий . - Ярославль : МУБиНТ, 2005. - 168 с.

3. 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

4. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с. ЭБС Руконт

5. 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.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. http://fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
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;
8. 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,	**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.).

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		

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: 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

Приложение 1

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

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП 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 _____ практику

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____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.

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
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр и наименование направления подготовки)

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

Реквизиты программы

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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» включает: Защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников.

Основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

– организационно-управленческая.

1.3 Задачи профессиональной деятельности

организационно-управленческая деятельность;

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных

предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

-организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

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 использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК- 5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК- 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК- 7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК- 8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы 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, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность 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 бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК- 6	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	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК- 2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК- 3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК- 4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

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 Положении 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 1.

• **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.

• 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.

• 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 2.

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 один из предложенных видов исследований:

исследование научного характера содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме. В ВКР должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем изложения результатов работы. ВКР данного уровня является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре;

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. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере…)
2. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными унитарными предприятиями (на примере …)
3. Анализ и совершенствование деятельности территориальной службы занятости (на примере. …)
4. Анализ и совершенствование организации управления здравоохранением (образованием и др.) муниципального образования (на примере…)
5. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на примере…).
6. Анализ и совершенствование региональной (муниципальной) политики поддержки малого предпринимательства и механизмов ее реализации (на примере…)
7. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере…)
8. Анализ и совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере…)
9. Анализ и совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере…)
10. Анализ и совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере…)
11. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на государственную гражданскую службу (на примере…).
12. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на муниципальную службу (на примере…)
13. Анализ и совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере…)
14. Анализ и совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере…)
15. Анализ и совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере…)
16. . Анализ и совершенствование системы управления жилищным комплексом (на примере…).
17. . Анализ и совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере…).
18. Анализ и совершенствование системы управления сферой образования (на примере…).
19. Анализ проблем реформирования и модернизации системы оказания жилищных и коммунальных услуг населению (на примере…).
20. Анализ формирования инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере …).
21. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере…).
22. Особенности и пути совершенствования управления системой социальной защиты населения (на примере…).
23. Осуществление межмуниципального сотрудничества: проблемы и перспективы (на примере …).

24. Политика государства по повышению конкурентоспособности продукции отечественных товаропроизводителей (на примере…)
25. Предоставление санаторно-курортных услуг как направление региональной политики (на примере...)
26. Профессиональная социализация молодых государственных служащих как фактор развития кадрового потенциала государственной службы (на примере…).
27. Пути активизации инвестиционного климата в регионе (на примере …).
28. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления (на примере…).
29. Пути повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере…).
30. Пути улучшения работы службы социальной защиты населения (на примере …)
31. Развитие внешнеэкономического потенциала региона (на примере …)
32. Развитие системы образования в муниципальном образовании (на примере …)
33. Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе (на примере…).
34. Разработка и совершенствование принципов организации и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере…).
35. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности территории (на примере…).
36. Разработка мероприятий по повышению эффективности муниципального управления на основе использования информационных технологий (на примере…).
37. Разработка мероприятий по развитию туризма на региональном (муниципальном) уровне (на примере…).
38. Разработка основных направлений муниципальной молодежной политики (на примере…).
39. Разработка основных направлений региональной (муниципальной) политики занятости и механизмов их реализации (на примере…).
40. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной (муниципальной) службе (на примере…)
41. Разработка предложений по совершенствованию управления инвестиционным развитием региона (на примере…).
42. Разработка проекта развития малого предпринимательства на территории муниципального образования (региона) (на примере…)
43. Разработка стратегии инновационного развития территории (на примере…)
44. Разработка стратегии развития муниципального образования (на примере…).
45. Разработка технологий управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере…).
46. Реализация социальной политики муниципальными органами власти (на примере…).
47. Региональные особенности государственного регулирования рынка труда и занятости населения (на примере…).
48. Роль муниципальных и региональных властей в обеспечении доступности медицинских услуг (на примере…).
49. Роль муниципальных органов власти в повышении качества образовательных услуг (на примере…).
50. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии региона (на примере…).
51. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого предпринимательства (на примере…).

52. Совершенствование деятельности органов государственной власти по содействию занятости населения (на примере…).
53. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования (на примере …)
54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере…).
55. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере…).
56. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на примере…).
57. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере…).
58. Совершенствование кадрового обеспечения государственного управления (на примере…).
59. Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления (на примере…)
60. Совершенствование методов регулирования конкурентной среды развития предпринимательства (на примере …)
61. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования (на примере…).
62. Совершенствование механизмов государственного регулирования регионального развития (на примере…).
63. Совершенствование механизмов повышения эффективности использования ресурсов муниципального образования (на примере…).
64. Совершенствование молодежной политики региона (на примере…).
65. Совершенствование муниципального управления в сфере культуры и досуга (на примере…).
66. Совершенствование муниципальной молодежной политики (на примере…).
67. Совершенствование организации выборного процесса органов власти в муниципальном образовании (на примере…)
68. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса в регионе (муниципальном образовании) (на примере…).
69. Совершенствование организации управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере…).
70. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере…).
71. Совершенствование подготовки кадрового резерва на государственной гражданской службе (на примере…).
72. Совершенствование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов государственного (муниципального) управления (на примере…)
73. Совершенствование системы аттестации управленческих кадров для муниципальной службы (на примере…)
74. Управление комплексным социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере…).

2.4 Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию выпускной квалификационной работы

2.4.1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является обязательной составляющей государственной итоговой аттестации выпускников для получения квалификации «бакалавр».

Основными целями выполнения и защиты бакалаврских работ является определение уровня приобретенных в процессе обучения общих и профессиональных компетенций, которые включают в себя:

- углубление, систематизацию и интеграцию теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки высшего образования «Менеджмент»;
- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы, овладение методологией и методами научного исследования при решении разрабатываемых в ВКР профессиональных вопросов;
- умение пользоваться законодательными, нормативными и иными материалами, а также критически осмысливать данные литературных источников и материалов практики по выбранной теме;
- умение систематизировать и обобщать официальные отчётные и статистические данные и иные материалы;
- умение публично представлять результаты собственного научного исследования;
- владение базовыми знаниями по профессии;
- владение способами получения информации;
- сформированность исследовательских способностей;
- способность работать самостоятельно и готовность к реализации собственного потенциала.

На основании результата защиты ВКР Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) устанавливает уровень и качество подготовки выпускника по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и принимает решение о присвоении ему квалификации (степени) «бакалавр».

Процесс подготовки ВКР состоит из нескольких этапов:

1.Выбор темы ВКР, ее утверждение и оформление организационных документов.

2. Изучение требований к оформлению ВКР.

3. Составление рабочего плана ВКР.

4. Подбор и изучение научной литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики по выбранной теме.

5. Работа над текстом ВКР.

6.Систематизация списка использованной литературы.

7. Предзащита ВКР на кафедре.

8. Защита ВКР.

1. Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему ВКР из числа тем, предложенных выпускающей кафедрой. Тема – краткая формулировка проблемы исследования. Правильный выбор темы выпускной квалификационной работы определяет отношение и заинтересованность студента к исследованию выбранной проблемы. Как правило, это результат научного и практического интереса студента, складывающегося в процессе его обучения в Академии МУБиНТ. Тема ВКР должна быть актуальной.

Варианты выбора темы бакалаврской работы выпускником:

1) студент выбирает тему из списка рекомендуемых выпускающей кафедрой. Затем он пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой закрепить за ним выбранную тему;

2) студент работал ранее с преподавателем в процессе подготовки и защиты курсовой работы либо по одной из проблем в период практики и обращается к нему с просьбой продолжить совместную деятельность по теме бакалаврской работы. Преподаватель, согласившись быть научным руководителем студента, анализирует название предложенной им темы и при необходимости помогает ее уточнить. Затем студент пишет заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой об утверждении темы и научного руководителя;

3) студент определяет для себя направление (региональный аспект, профессиональная деятельность), по которому он хотел бы разрабатывать тему бакалаврской работы, но не знает к кому обратиться с просьбой, быть его научным руководителем. В этом случае он обращается к заведующему кафедрой. Кафедра принимает решение о том, кому поручить научное руководство работой студента по данной проблеме. Преподаватель, которому поручено научное руководство, вместе со студентом определяет тему выпускной квалификационной работы. Затем он пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой закрепить за ним данную тему

Научный руководитель ВКР выдает студенту индивидуальное задание, которое составляется по установленной форме и утверждается заведующим кафедрой. В задании указывается тема ВКР, ее цель, структура, сроки предоставления к защите, план-график. Задание на выпускную квалификационную работу разрабатывается научным руководителем при активном участии студента и заполняется на стандартном бланке.

Задание подписывают научный руководитель и студент-выпускник, утверждает заведующий кафедрой.

Обязательным для студента-выпускника этапом является изучение требований к оформлению ВКР. Это позволит отразить в работе все необходимые формальные признаки и выполнить предъявляемые к подобного рода работам требования.

План-график (индивидуальный график) подготовки и защиты ВКР - это своего рода сетевой график, план деятельности студента-выпускника. В индивидуальном плане-графике должны быть указаны сроки выполнения работы в соответствии с предусмотренными сроками. Студент составляет План-график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов и после одобрения руководителем представляет на утверждение заведующему кафедрой. Индивидуальный график подготовки и защиты бакалаврской работы студентом регламентирует основные этапы разработки ВКР и представления ее на защиту. Он позволяет научному руководителю, деканату и выпускающей кафедре отслеживать своевременность хода выполнения задания студентом и качество выполнения им основных этапов разработки бакалаврской работы. В соответствии с индивидуальным графиком осуществляется взаимодействие студента со своим научным руководителем.

Рабочий план – это своего рода первичное видение автором варианта (вариантов) разработки бакалаврской работы. Его можно назвать концепцией (замыслом, видением) студента разработки поставленной проблемы для наиболее полного осмысления им замысла предстоящего исследования. Рабочий план позволяет студенту осознанно представить свою позицию научному руководителю, чтобы вместе с ним выйти на вариант последующей работы над темой дипломного задания. В нем находят отражение:

- актуальность выбранной темы;
- исследуемая проблема;
- объект и предмет ВКР;

- цель (чего хочет добиться студент-выпускник по результатам разработки проблемы);
- основные задачи;
- способы решения задач;
- элементы новизны (что нового может получить студент-выпускник);
- практическое назначение планируемой разработки (зачем это надо для теории и практики, практических работников и т.д.).

На основе рабочего плана разрабатывается план ВКР – будущее ее оглавление. План ВКР – это изложение в логической последовательности основных положений, раскрывающих содержание вопросов глав (параграфов) теми будущее оглавление ВКР, включающее в себя: введение, название глав и параграфов, заключение, список литературы, приложения. Структура плана бакалаврской работы, как правило, может состоять из двух-трех глав. Каждая глава включает два-три параграфа. Первая глава обычно носит теоретический характер, а вторая – прикладной. Иногда исследуемая проблема делится на относительно самостоятельные подпроблемы, которые определяют соответствующие им главы бакалаврской работы. В этом случае бакалаврская работа состоит из трех глав. В целом план раскрывает общее содержание будущей бакалаврской работы. По такому плану можно судить о концепции автора, обоснованности выбранного варианта, вносить необходимые коррективы еще на начальном этапе работы над исследуемой проблемой.

Когда рабочий план ВКР составлен и согласован с научным руководителем, выпускник приступает к изучению научной и учебной литературы, нормативно-правовой базы и фактического материала правоприменительной практики по тематике ВКР. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Для этого используются предметные каталоги, библиографические справочники, библиотеки Организаций – баз практики, консультационные справочно- правовые системы и др. На этом этапе научный руководитель может консультировать студента- выпускника, направлять его в поиске новейших изданий нормативной и учебной литературы, не содержащихся еще в предметно-тематическом каталоге. Окончательный список отобранной литературы обязательно согласовывается с научным руководителем, который дает методические рекомендации по его использованию. Изучение научной литературы раскрывает сущность исследуемого вопроса, что дает общее представление об основных теоретических проблемах темы. После этого необходимо проанализировать нормативно-законодательные документы и учебную литературу. В завершении следует ознакомиться с монографиями и журнальными статьями, посвященными проблемам выбранной темы ВКР. Предложенная последовательность изучения литературных источников позволяет поэтапно накапливать и углублять знания. Подбор фактического материала желательно начинать после изучения основной литературы. Это дает возможность критически изучить действующую на базе преддипломной практики проблематику и на этой основе подобрать необходимый для работы фактический материал. Фактический материал подбирается отдельно по каждой главе на основании плана ВКР, при этом следует определить его объем, составить отдельный план сбора материала и перечень основных источников необходимой информации. Особое внимание должно быть направлено на выявление недостатков в исследуемой теме, что позволит продумать и сформулировать выводы и предложения, направленные на устранение обозначенных проблем. Фактический материал, систематизированный в схемах и таблицах, так- же можно использовать как иллюстрационный.

ВКР строится в определенной последовательности: сначала в первой главе дается общая характеристика и анализ проблемы, затем обосновывается теоретическая позиция автора и подходы к ее решению, во второй главе рассматриваются возможные способы ее решения. Однако структура работы может быть и другой. Автор вправе самостоятельно или вместе с научным руководителем, а при необходимости с научным консультантом, определить вариант структуры ВКР,

Каждая ВКР имеет список литературы, который автор использовал при ее подготовке. Началом его работы с литературой является подготовка им первичного библиографического списка по теме исследования. После каждой цитаты или записанной своими словами мысли в подстрочных ссылках (сносках) указываются автор, название источника, издательство, год издания, страницы источника, с которой они взяты. По окончании работы студента над выпускной квалификационной работой составляется список нормативных актов и использованной литературы, который является составной частью выпускной квалификационной работы. В процессе работы студента над темой он может быть приглашен на заседание кафедры для отчета о проделанной работе для выступления по отдельным проблемам темы. При необходимости его могут пригласить для беседы с заведующим кафедрой, сотрудником деканата. В ходе выполнения ВКР научный руководитель является оппонентом, указывая студенту на недостатки аргументации, стиля изложения и т.д. и дает рекомендации по их устранению. После полного завершения ВКР она представляется научному руководителю за неделю до предварительной защиты. При выявлении серьезных недостатков и замечаний студенту предлагается их устранить.

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.руhttp://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 MicrosoftWord название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ГМУ-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_1ДБ4ГМУ-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_1ДБ4ГМУ-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	
	ВКР научного характера	**ВКР прикладного характера**
отлично	– репрезентативность собранного материала, – умение анализировать полученную информацию; – знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими; – степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; – владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных; – умение представить работу в научном контексте; – владение научным стилем речи; – аргументированную защиту основных положений работы.	– высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – знание основных методик и технологий в области проектирования; – умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; – степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; – определение и осуществление основных этапов проектирования; – высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; – свободное владение письменной и устной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	– репрезентативность собранного материала, умение анализировать полученную информацию; – знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими; – владение методологией и методикой научных исследований и	– хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – знание основных методик и технологий в анализируемой области; – умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; – определение и осуществление

	обработки полученных экспериментальных данных; – единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; – умение защитить основные положения своей работы.	основных этапов проектирования; – свободное владение письменной и устной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
удовлетворительно	– компилятивность теоретической части работы; – недостаточно глубокий анализ материала; – стилистические и речевые ошибки; – посредственную защиту основных положений работы.	– недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; – посредственный анализ проектов своих предшественников в данной области; – отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования; – стилистические и речевые ошибки; – посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетворительно	– компилятивность работы; – несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования; – грубые стилистические и речевые ошибки; – неумение защитить основные положения работы	

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1 Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая 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 итоговой 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 итоговой 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 итоговой 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 итоговой 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 итоговой 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 итоговой 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

Приложение 1.

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

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление_____
_____
Профиль _____
_____

Тема:_____

_____

_____

Выполнил: студент группы _____

_____
(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовать к защите:
Руководитель выпускной квалификационной работы _____
(Ф.И.О., подпись)
«__»_____20__г.

Ярославль, 20__

Приложение 2.

ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно под руководством научного руководителя. На все использованные в работе материалы из неопубликованных и опубликованных документальных и аналитических источников даны ссылки.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____20__г.

Я, Ф. И. О. даю *согласие/не даю согласие (оставить нужное)* разместить в открытом доступе в электронно-библиотечной системе Академии МУБиНТ выполненную мною выпускную квалификационную работу по теме «*Наименование ВКР*».

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«___» _____20__г.

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:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
	(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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): ФТД Факультативы, вариативная часть ФТД.В.01

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной):

- Управление персоналом
- Маркетинг территорий
- Связи с общественностью в органах власти
- Корпоративная социальная ответственность
- Деловые коммуникации
- Антикризисное управление
- Лидерство
- Ведение переговоров и достижение соглашений
- Социологические исследования

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Стратегический менеджмент и региональное развитие
- Деловой этикет и протокол
- Управление общественными отношениями
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- 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 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** – понятие и особенности знаний как объектов управления, а также сущность основных теорий и моделей управления знаниями в организации; – основные инструменты и технологии управления знаниями (технологии получения, обмена, использования знаний); – основные методы создания новых знаний; – примеры внедрения методов и технологий управления знаниями в современных организациях; – Основные теории мотивации, лидерства и власти **Уметь:** – обосновывать необходимость учета управления знаниями при разработке общей стратегии организации; – планировать, создавать и контролировать содержание стратегических и тактических процессов управления знаниями в организации; – различать понятия и значение данных, информации и знаний в организации, различать виды знаний в организации (явные и неявные, формализованные и неформализованные); – проводить анализ кейсов из деятельности компаний по управлению знаниями для диагностики организационной культуры. **Владеть:** – пониманием места и роли знаний как важной составляющей интеллектуального капитала организации; – пониманием принципов построения и функционирования системы управления знаниями; – навыками проведения аудита человеческих ресурсов; – навыками выявления барьеров в процессах передачи, обмена, распространения знаний, а также навыками определения способов и технологий их преодоления; – навыками разработки и реализации мероприятий, направленных на реализацию программ в сфере управления знаниями; – навыками применения инструментов и технологий управления знаниями в ежедневной деятельности. – представлениями о месте и роли знаний как важной составляющей интеллектуального капитала организации; – инструментами и технологиями, которые организация может применять в своей деятельности; – примерами внедрения методов и технологий управления знаниями в современных корпорациях.

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., 72 часа.

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 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 знаниями в экономике, основанной на знании	Условия и факторы, обусловившие становление экономики знаний, ее характерные черты. Базовые показатели оценки экономики 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	Понятие управление знаниями. Цель и задачи управления знаниями в компании. Этапы управления знаниями. Внешние и внутренние

Шифр темы	Наименование темы: дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
	организациях	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	Управление знаниями в экономике, основанной на знании	**10**	2	4		4	**12**	1	1		10
2	Знания в современных организациях	**12**	4	4		4	**11**		1		10
3	Управление знаниями в организациях	**14**	4	4		6	**12**	1	1		10
4	Инфраструктура управления знаниями в организации	**10**	2	2		6	**10**		1		9
5	Аудит знаний	**10**	2	2		6	**11**	1	1		9
6	Информационное обеспечение процессов управления знаниями	**12**	4	2		6	**12**	1	1		10
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: Зачет с оценкой	**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
1	Семинар по теме «Базовые показатели оценки экономики знаний. Особенности знания как ресурса. Основные свойства понятия знание. Классификация знаний. История и аспекты понятия управление знаниями»	4	1
2	Семинар по теме «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»	2	0,5
2	Семинар по теме «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. Методы оценки интеллектуального капитала»	2	0,5
3	Семинар по теме «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»	4	1
4	Семинар по теме «Роль специалистов в системе управления знаниями. Центры компетенций. Функции центров компетенций»	2	1
5	Семинар по теме «Значение, цели и задачи аудита. Вопросы аудита знаний. Уровни аудита знаний: стратегический, человеческий, организационный, структурный системный. Методы аудита знаний. Опросники. Тесты. Устные интервью».	2	1
6	Семинар по теме «Интеллектуальные технологии управления знаниями. Технологии интеллекта бизнеса (Businessintelligence – BI). Технологии управления знаниями (Knowledgemanagement – KM). Основные технологии, которые позволяют реализовать на практике систему управления знаниями»	2	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	Подготовка к семинару по теме «Базовые показатели оценки экономики знаний. Особенности знания как ресурса. Основные свойства понятия знание. Классификация знаний. История и аспекты понятия управление знаниями»	Опрос	4	8
2	Подготовка к семинару по теме «Характерные черты и особенности знания как объекта управления. Данные, информация и знание.	Опрос, реферат	4	4

	Основные отличия знания от информации. Явное и неявное знание. Индивидуальные и организационные знания».			
3	Подготовка к семинару по теме «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. Методы оценки интеллектуального капитала».	Опрос, реферат	4	4
4	Подготовка к семинару по теме «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»	Опрос, творческое задание	4	8
5	Подготовка к семинару по теме «Роль специалистов в системе управления знаниями. Центры компетенций. Функции центров компетенций»	Опрос, кейсы	4	6
6	Подготовка к семинару по теме «Значение, цели и задачи аудита. Вопросы аудита знаний. Уровни аудита знаний: стратегический, человеческий, организационный, структурный системный. Методы аудита знаний. Опросники. Тесты. Устные интервью».	Опрос	4	6
7	Подготовка к семинару по теме «Интеллектуальные технологии управления знаниями. Технологии интеллекта бизнеса (Businessintelligence – BI). Технологии управления знаниями (Knowledgemanagement – KM). Основные технологии, которые позволяют реализовать на практике систему управления знаниями»	Опрос, реферат	4	8
8	Итоговое тестирование	тест	4	14
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	Зачет с оценкой	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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.
Реферат	Рефера́т - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефератымогут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п. Написание реферата является - одной из форм обучения студентов, направленной, на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; - одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска. Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса.
Творческое задание	Под **творческими заданиями** мы будем понимать такие учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Творческое задание составляет содержание, основу любого интерактивного метода. Творческое задание (особенно практическое и близкое к жизни обучающегося) придает смысл обучению, мотивирует обучающихся. Неизвестность ответа и возможность найти своё собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, сообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая педагога. Выбор творческого задания сам по себе является творческим заданием для педагога, поскольку требуется найти такое задание, которое отвечало бы следующим критериям: • не имеет однозначного и односложного ответа или решения • является практическим и полезным для обучающихся • связано с жизнью (с предстоящей трудовой деятельностью) обучающихся

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	• вызывает интерес у обучающихся • максимально служит целям обучения
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.
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

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
	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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. 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.

Тема	Текущий контроль	Макс.балл
2,6	Реферат	10
3	Творческое задание	15
4	Решение кейсов	15
1-6	Итоговое тестирование	15
1-6	Активность на семинарах	5
Зачет с оценкой	Ответ на зачете	40

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 «экономика знаний». Факторы и условия ее становления.
2. Характерные черты и базовые показатели «экономики 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. ***ЭБС Руконт***

б) Дополнительная учебная литература:

1. Мильнер, Борис Захарович. Теория организации [Текст] : учебник. 7-е изд. перераб. и доп. / Б. З. Мильнер. - [Б. м.] : М.:ИМФРА-М, 2009. - 864 с.

2. Завойчинская, И. Г. Образование как экономический ресурс развития общества : монография / И. Г. Завойчинская .— 2-е изд., перераб. и доп. — Киров : Лобань, 2014 .— 120 с. https://rucont.ru/efd/279608 ***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. Государственное и муниципальное управление / 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	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	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:	**Социологические исследования**
Направление:	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(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 ФТД (факультативы): вариативная часть**,** ФТД.В.02

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной)

- Корпоративная социальная ответственность
- Деловые коммуникации
- Антикризисное управление
- Лидерство
- Ведение переговоров и достижение соглашений

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной:

- Управление персоналом
- Маркетинг территорий
- Стратегический менеджмент и региональное развитие
- Связи с общественностью в органах власти
- Деловой этикет и протокол
- Управление общественными отношениями
- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
- Производственная (преддипломная) практика
- Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
- Управление знаниями

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 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	**знать:** - основные методологические подходы социологического исследования;

	также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основные методы социологического исследования и специфику их применения; - особенности выборочного метода в социологии - процессы групповой динамики и принципы формирования команды для проведения отдельных видов социологических исследований - основные теории мотивации, лидерства и власти **уметь:** - оценивать возможности и ограничения применения конкретных социологических методов, - разрабатывать программу социологического исследования - осуществлять диагностику организационной культуры - проводить аудит человеческих ресурсов **владеть:** - навыками построения выборки, - навыками разработки дизайна социологического исследования; - навыками выбора методов социологического исследования для решения задач, - навыками подготовки презентации результатов исследований.

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.,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)	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 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

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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 исследований	Связь стратегии с видом социологического исследования. Виды исследований в зависимости от исследовательской стратегии: 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

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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-

Шифр темы	Наименование темы дисциплины (модуля)	Содержание темы модуля (дисциплины)
		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.	**10**	2			6	**11**				10
2	Классификация социологических исследований	**14**	4			6	**14**	1			12
3	Концепция и программа социологического исследования	**14**	4	6		6	**14**	1	2		12
4	Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования	**14**	4	6		6	**14**	1	2		12
5	Методы проведения социологического исследования	**16**	4	6		8	**15**	1	2		12
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	**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
3	Практическая работа по теме «Концепция и программа социологического исследования»	6	2
4	Практическая работа по теме «Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования»	6	2
5	Практическая работа по теме «Методы проведения социологического исследования»	2	1
5	Деловые игра по теме «Методы проведения социологического исследования»	4	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	Теоретико-методологические основы социологического исследования. Подготовка к опросу по пройденной теме.	Опрос	6	10
2	Классификация социологических исследований. Подготовка к опросу по пройденной теме. Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос	6	12
3	Концепция и программа социологического исследования. Подготовка к опросу по пройденной теме. Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос	6	12
4	Разработка задач и формулировка гипотез социологического исследования. Подготовка к опросу по пройденной теме. Изучение основной и дополнительной литературы	Опрос	6	12
5	Методы проведения социологического исследования. Подготовка к опросу по пройденной теме. Изучение основной и дополнительной	Опрос Практическая работа	8	12

	литературы. Подготовка к практической работе. Самостоятельное изучение основных методов проведения исследований.			
	Подготовка и сдача промежуточной аттестации: зачет с оценкой	в устной форме	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к у 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 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.

Вид деятельности	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
	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 в устной форме (по темам №№1-6) – до 40 баллов.

Полное освоение дисциплины, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набирал 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»

7.2 Промежуточная аттестация по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.
Форма проведения промежуточной аттестации: в устной форме.

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 исследовани.
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. Кравченко, Альберт Иванович.
Социология [Текст] : учебник. / А. И. Кравченко. - [Б. м.] : ООО "Издательство Проспект", 2007. - 536 с.
2. Лавриненко, Владимир Николаевич. Социология [Текст] : учебник / В. Н. Лавриненко. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 448 с.
3. 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

4. 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

5. 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

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: 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
4. 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

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**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г);
– **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» 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 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-

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
			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