

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.19. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	правил коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
Умений:	использовать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
Навыков и/или опыта деятельности:	владения коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-4
Знаний:	способов осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
Умений:	осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Навыков и/или опыта деятельности:	осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4

Знаний:	технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;	ПК- 12
Умений:	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;	ПК- 12
Навыков и/или опыта деятельности:	организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.	ПК- 12
Знаний:	методов подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.	ПК-20
Умений:	готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений.	ПК-20

Навыков и/или опыта деятельности:	подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.	ПК-20
--	--	-------

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе в 1-м семестре по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: русский язык и литература по программе средней общеобразовательной школы.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		<i>54</i>	<i>54</i>							
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		<i>10</i>	<i>10</i>							
<i>Семинары</i>		<i>44</i>	<i>44</i>							
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			<i>зачёт</i>							
<i>Самостоятельная работа студента</i>		<i>54</i>	<i>54</i>							
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	<i>108</i>	<i>108</i>							
	<i>зачетные единицы</i>	<i>3</i>	<i>3</i>							

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема и разделы	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Раздел 1. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры 1.1. История развития русского национального языка и особенность современной языковой ситуации 1.2. Международный статус современного русского языка. Культура речи как ведущее направление	1 1	- 2	1 1	2 4
2	Раздел 2. Структурные и коммуникативные свойства языка 2.1. Русский язык как знаковая система 2.2. Современный русский литературный язык	- 2	- 2	2 2	2 6
3	Раздел 3. Культура речи 3.1. Речь: понятие и её основные характеристики 3.2. Правильная речь. Культура речи	2 -	2 2	2 2	6 4
4	Раздел 4. Нормативный аспект культуры речи 4.1. Понятие языковой нормы. Орфоэпические нормы современного русского языка и речи 4.2. Морфологические и грамматические нормы 4.3. Лексические и фразеологические нормы современного русского языка и речи 4.4. Синтаксические нормы современного русского языка	- - - -	2 2 4 4	2 2 4 4	4 4 8 8
5.	Раздел 5. Коммуникативные качества				

	речи 5.1. Коммуникативные качества речи	2	2	4	8
	5.2. Коммуникативные условия чистоты речи	-	4	4	8
	5.3. Выразительные средства языка и речи	-	4	4	8
6.	Раздел 6. Современная коммуникация и правила речевого общения 6.1. Речевое общение. Коммуникативная культура личности 6.2. Культура делового общения. Этико-социальные аспекты культуры речи	- -	2 2	4 4	6 6
7.	Раздел 7. Функциональный аспект культуры речи 7.1. Официально-деловая письменная речь 7.2. Культура научной речи 7.3. Основы ораторского искусства. Публичная речь	- - 2	2 4 4	4 4 4	6 8 10
ИТОГО (в часах)		10	44	54	108

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Проблемы экологии русского национального языка
2. Литературные нормы современного русского литературного языка
3. Основные характеристики современного русского литературного языка
4. Стили современного русского литературного языка
5. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка
6. Литературный язык, определение понятия и основные характеристики
7. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
8. Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие
9. Научный стиль: специфика использования различных языковых уровней в научной речи
10. Речевые нормы учебной и научной сферы деятельности.
11. Официально-деловой стиль и сфера его функционирования
12. Языковые формулы официальных документов
13. Язык и стиль делового письма
14. Язык и стиль личных документов
15. Язык и стиль официально-распорядительных документов
16. Публицистический стиль: жанровая дифференциация, особенности языка
17. Требования к оформлению деловых документов. Речевой этикет документа
18. Требования к культуре правильной речи
19. Особенности устной публичной речи
20. Оратор и его аудитория
21. Подготовка к выступлению в массовой аудитории
22. Словесное оформление публичного выступления
23. Разговорная речь и ее особенности

24. Роль внеязыковых факторов
25. Требования к культуре речи
26. Основные направления совершенствования навыков устной и письменной речи специалиста в области физической культуры и спорта
27. Культура дистанционного общения
28. Культура делового телефона
29. Культура общения в Интернете

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить образцы личных документов (заявление, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, резюме)
2. Подготовить образцы делового письма (сопроводительное письмо, письмо-заявка на размещение спортивной команды в гостинице, письмо-заявка на участие спортивной команды в соревнованиях, письмо-отказ от размещения спортсменов в гостинице и др.)
3. Подготовить реферат одной статьи рекомендательного характера
4. Подготовить рецензию студенческого доклада, вынесенного на обсуждение на семинарском занятии
5. Подготовить доклад по заданной преподавателем теме с презентациями
6. Выполнить программно-обучающие тесты по темам семинарских занятий (на бумажных или электронных носителях)
7. Составление и решение кроссвордов по понятийному аппарату изучаемой дисциплины
8. Выполнение практических упражнений по темам семинарских занятий по учебным пособиям

Примерная тематика рефератов

1. Кирилл и Мефодий – основоположники славянской письменности
2. Роль М.В. Ломоносова в становлении современного русского литературного языка
3. А.С. Пушкин – основоположник современного русского литературного языка
4. Реформы русского алфавита
5. Новые явления в русском языке на рубеже XX-XXI столетий
6. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач
7. Язык коммерческой и спортивной рекламы
8. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации.
9. Современная русская языковая личность: воздействия и взаимодействия
10. Особенности научного языка направления обучающихся на фоне общих лингвистических черт научного стиля
11. Особенности языка и речи современной спортивной публицистики
12. Культура речи и эффективность общения
13. Современная городская коммуникация
14. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации
15. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации
16. Особенности Древнегреческой риторики
17. Особенности Древнеримской риторики
18. Становление и развитие риторики в России
19. Особенности современной риторики
20. Требования к подготовке выступления в массовой аудитории
21. Требования к выступлению в массовой аудитории
22. Особенности речевого этикета в межкультурной коммуникации
23. Культура общения в Интернете
24. Экология современного русского языка
25. Нетологизмы в языке и речи пользователей Интернетом

26. Проблемы преодоления несовершенства речевой культуры современной студенческой молодежи

27. Молодежный жаргон и его влияние на культуру речи современного молодого человека

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4	<p>Знает правила коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Умеет использовать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеет коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): слабое владение теоретическим материалом, неуверенные ответы на дополнительные вопросы; отсутствие конспектов по отдельным темам учебной дисциплины; результаты контрольного тестирования по дисциплине не превышают 60%-65% правильных ответов</p>	<p>Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>

ОПК-4	Знает способы осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	<p>Продвинутый уровень (хорошо): активная работа на семинарских занятиях с участием в оппонировании и рецензировании рефератов; подготовка собственных рефератов по заданной теме с использованием презентаций; хорошее знание понятийного аппарата; наличие конспектов и словаря понятий; но затруднения в ответах на отдельные вопросы на экзамене; результаты контрольного тестирования не превышают 80%-85% правильных ответов.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): свободное владение основой и дополнительной литературой по дисциплине, уверенные ответы на вопросы рецензентов и оппонентов при защите рефератов с использованием презентаций; свободное владение понятийным аппаратом, наличие всех конспектов по темам изучаемой дисциплины; уверенная защита рефератов по заданным темам с использованием презентаций; выполнение контрольных тестов на электронных или бумажных носителях на 90%-95% правильных ответов; полные развернутые ответы на основные и дополнительные вопросы на зачёте.</p>	
		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): слабое владение теоретическим материалом, неуверенные ответы на дополнительные вопросы; отсутствие конспектов по отдельным темам учебной дисциплины; результаты контрольного тестирования по дисциплине не превышают 60%-65% правильных ответов</p>	Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении

	<p>Умеет осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеет способами осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>	<p>рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): активная работа на семинарских занятиях с участием в оппонировании и рецензировании рефератов; подготовка собственных рефератов по заданной теме с использованием презентаций; хорошее знание понятийного аппарата; наличие конспектов и словаря понятий; результаты контрольного тестирования не превышают 80%-85% правильных ответов; испытывает затруднения в ответах на отдельные вопросы на зачёте.</p>	

		<p>Высокий уровень (отлично): свободное владение основной и дополнительной литературой по дисциплине, уверенные ответы на вопросы рецензентов и оппонентов при защите рефератов с использованием презентаций; свободное владение понятийным аппаратом, наличие всех конспектов по темам изучаемой дисциплины; уверенная защита рефератов по заданным темам с использованием презентаций; выполнение контрольных тестов на электронных или бумажных носителях на 90%-95% правильных ответов; демонстрирует полные развернутые ответы на основные и дополнительные вопросы на зачёте.</p>	
ПК-12	<p><i>Знания-</i> технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>Умения-</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Умеет частично организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в</p>	<p>Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентаций; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на</p>

	<p>связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Навыки</i>- позволяющие эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления);</p>	<p>том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет базовыми навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления);</p>	<p>бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>
	<p>расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления);</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>Знает несколько разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов</p>	

		<p>управления;</p> <p>Владеет разнообразными навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>Знает множество разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики;</p>	

		Владеетразнообразными практическими навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики.	
ПК-20	<p>знания методов подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p> <p>умения готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений.</p> <p>навыки подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>Знаетбазовые методы подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении изменений;</p> <p>Умеет готовить основные организационные и распорядительные документы при внедрении изменений;</p> <p>Владеетбазовыми навыкамиподготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p>	<p>Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов</p>

			на вопросы, вынесенные на зачёт.
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает-методы подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении организационных изменений; Умеет –готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений в конкретной организации; Владеет-навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений в конкретной организации.	
		Высокий уровень (отлично): Знаетсовременные подход и методы подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении организационных изменений; Умеет готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений в саморазвивающейся организации; Владеетшироким спектром навыковподготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.	

Перечень вопросов к зачёту

1. Русский язык как знаковая система
2. Язык и речь. Функции языка и речи
3. Современный русский литературный язык: понятие, этапы развития
4. Нормы современного русского литературного языка, их нормализация и кодификация
5. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка
6. Особенности морфологических норм современного русского литературного языка
7. Особенности грамматических норм русского языка
8. Лексические нормы современного русского литературного языка
9. Синтаксические нормы современного русского литературного языка

10. Особенности фразеологических норм современного русского литературного языка
11. Функциональные стили современного русского литературного язык
- 12.Официально-деловой стиль: понятие, виды и жанры
- 13.Этикетные нормы официально-делового стиля
- 14.Официально-распорядительные документы. Требования к написанию и оформлению официально-распорядительных документов
15. Деловое письмо
16. Научный стиль, его виды, жанры
17. Языковые особенности научного стиля
18. Публицистический стиль: виды, жанры и языковые особенности
19. Разговорный стиль: виды, жанры, языковые особенности
20. Богатство современного русского литературного языка
21. Понятие культуры речи
22. Устная публичная речь
23. Требования к подготовке публичной речи
24. Выразительные средства языка и речи
25. Понятия точности, логичности и чистоты речи
26. Речевое взаимодействие
27. Невербальные способы общения и их роль в устной речи
28. Речевой этикет
29. Речевая культура дистанционного общения
30. Трансформация жанров устной и письменной речи
31. Прямая и косвенная речь
32. Языковые средства и специальные приемы жанров описания и повествования
33. Языковые средства и специальные приемы жанров рассуждения
34. Виды и структура рекламных текстов
35. Языковые средства создания текстов рекламных жанров
36. Жанры и композиции текстов
37. Основные причины неточности выбора слов, неправильного построения синтаксических конструкций и способы их устранения
38. Способы комментирования статических элементов в текстах (рисунков, графиков, слайдов)
39. Механизмы управления письменной и устной речью, ее порождением и пониманием
40. Использование справочных источников для подготовки устной и письменной речи
41. Типы речевой культуры
42. Показатели уровня речевой культуры личности
43. Основные критерии языкового качества речи
44. Культура делового телефона
45. Коммуникативные качества речи
46. Этические и эстетические качества речи

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Анализировать функциональную принадлежность предложенного текста, его лексические и стилистические особенности.
2. Подготовить образцы личных документов (заявление, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, резюме)
3. Демонстрировать навыки оформления и написания делового письма

4. Уметь находить и исправлять речевые ошибки в предложенных экзаменатором текстах

5. Составьте схему: реквизиты приказа; типовой план написания рецензии и отзыва; композиция научного текста.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Изюмская, С.С. Русский язык и культура речи: учебное пособие /С.С. Изюмская; под общ. ред. д.ф.н., проф. Н.В. Малышевой. – М.: Дашков и К°, Академцентр, 2015. – 384 с.

2. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. - М.: Академия, 2012. - 400 с.

3. Воителева, Т. М. Русский язык и культура речи : дидактические материалы / Т.М. Воителева. - 8-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 176 с.

4. Ипполитова, Н. А. Русский язык и культура речи: учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2012. - 448 с.

5. Русский язык и культура речи : учеб. для бакалавров / ред. В.И. Максимов, А.В. Голубева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 382 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров физической культуры/ С.А. Аристархова. Электронные текстовые .- Малаховка: МГАФК, 2014.- Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практич. пособие для бакалавров / ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 525 с

3. Трофимова, Г. Т. Русский язык и культура речи [+ электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Г.Т. Трофимова. - Великие Луки: ВЛГАФК, 2012.- 191 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Культура письменной речи <http://www.grammar.ru/>

2. Грамота.Ру: справочно-информационный портал Русский язык <http://www.gramota.ru>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа студентов по освоению изучаемой дисциплины осуществляется на основе прослушанного лекционного курса по дисциплине «Русский язык и культура речи» и работы с основной рекомендованной и дополнительной литературой по двум направлениям.

Первое направление предполагает:

- работу по изучению теоретического материала, конспектирование в рабочей тетради основных положений проработанной темы;
- выделение основных понятий по изучаемой теме;
- составление словаря понятий по теме;
- подготовку кроссвордов новых понятий для работы на семинарском занятии с использованием игровых методик;
- тренировку с использованием тестов по изучаемым темам дисциплины, размещенных в Интернете;

- выполнение контрольных работ по изучаемой теме с помощью тестов на бумажных или электронных носителях.

Результаты проделанной работы проверяются на контрольных работах по основным разделам учебной программы.

Второе направление самостоятельной работы студентов предполагает подготовку и написание доклада или реферата по заданной теме с использованием презентаций или наглядности. При подготовке докладов или рефератов студенты:

- самостоятельно подбирают научную литературу;
- определяют структуру текста с учётом требований, предъявляемых к студенческому научному докладу или реферату;
- готовят учебную презентацию по теме доклада или реферата;
- оформляют список использованной литературы;
- готовят выступление по теме доклада на семинарском занятии;
- участвуют в рецензировании и оппонировании работ товарищей по группе.

Продуманная самостоятельная работа и активное участие студентов в работе на семинарских занятиях – залог успешной сдачи зачёта по изучаемой дисциплине

МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором
2. Аудитория для проведения семинарских занятий, оборудованная мультимедийным проектором
3. Компьютерный класс для проведения тестирования на электронных носителях
4. Презентации к лекционному курсу по дисциплине "Русский язык и культура речи"

3.20. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» по
профилю - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Коломенская Виктория Викторовна, канд.психол.наук, доцент
кафедры психологии

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<ul style="list-style-type: none"> - принципов, норм, характеристик коллективной деятельности; - условий для формирования самоорганизации и самообразования; - правил осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки; - 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; - стратегий и методов разрешения конфликтов, в том числе в межкультурной среде, правил диагностики конфликтов. 	<p><i>ОК – 5</i></p> <p><i>ОК – 6</i></p> <p><i>ОПК – 4</i></p> <p><i>ПК – 1</i></p> <p><i>ПК – 2</i></p>
Умений:	<ul style="list-style-type: none"> - организовать работу в команде, толерантно относиться к индивидуальным различиям; - организовать условия для формирования самоорганизации и самообразования; - осуществлять деловое общение, публичные выступления, деловую переписку; - применять основные 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; - разрешать конфликтные ситуации межличностного, группового и организационного уровня. 	<p><i>ОК – 5</i></p> <p><i>ОК – 6</i></p> <p><i>ОПК – 4</i></p> <p><i>ПК – 1</i></p> <p><i>ПК – 2</i></p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> - организации совместной деятельности, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - формирования самоорганизации и самообразования; - применения технологий делового общения; - применения 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; 	<p><i>ОК – 5</i></p> <p><i>ОК – 6</i></p> <p><i>ОПК – 4</i></p> <p><i>ПК – 1</i></p>

	<p>проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;</p> <p>- проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами и разрешения конфликтных ситуаций, в т.ч. в межкультурной среде.</p>	ПК – 2
--	---	--------

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе (1 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные дисциплине «История».

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		108	108							
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		20	20							
<i>Семинары</i>		34	34							
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		зач.	зач.							
Самостоятельная работа студента		54	54							
Общая трудоемкость	часы	108	108							
	зачетные единицы	3	3							

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема 1. Психология как наука	2	2	8	12
2	Тема 2. Понятие о психике	4	4	8	16
3	Тема 3. Деятельность	2	4	8	14
4	Тема 4. Личность	2	6	8	16
5	Тема 5. Психические свойства	2	6	10	18
6	Тема 6. Психические процессы	8	12	12	32
ИТОГО (в часах)		20	34	54	108

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы**

1. Отрасли психологии – анализ литературных источников на основе метода конспектирования важных положений.
2. Сочинение рассуждение «Место психологии в моей будущей профессии».
3. Подходы к оценке взаимоотношений темперамента и характера.
4. Составление опорный блок схем по вопросам лекции.
5. Составление кроссворда и глоссария по данной дисциплине.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Сравните представления научной и житейской психологии.
2. Раскройте основные этапы развития представлений о предмете психологии.
3. Проанализируйте и сравните различные модели психологической структуры личности.
4. Дайте сравнительную характеристику основных видов мышления.
5. Приведите примеры эмпирических исследований, выявляющих зависимость запоминания материала от его места в структуре действия.
6. Раскройте влияние мотивации на продуктивность деятельности.
7. Дайте общую характеристику защитным механизмам личности. Раскройте их позитивную и негативную роль в регуляции поведения.
8. Приведите примеры исследования «образа - Я».
9. Составьте таблицы по каждому психическому процессу, описывая их по параметрам: определение, понятие психического процесса; характеристики, свойства психического процесса; ученые, изучавшие психический процесс, феномены, законы, ими выделенные или экспериментально установленные; взаимодействие, интеграция с другими психическими процессами.
10. Составьте схему «Отрасли психологии».

11. Отберите и запишите в учебный словарь основные термины темы и их толкования. Составьте кроссворд, используя термины темы.
12. Составьте схему «Виды действий».
13. Дайте психологический анализ привычек человека.
14. Запишите в учебный словарь основные термины темы и их толкования: эмоции, чувства, воля, волевое действие, волевое усилие; волевые качества личности.
15. Письменно ответьте на вопрос: Чем, на ваш взгляд, чувства отличаются от эмоций?
16. Составьте список из пяти пережитых вами эмоций и определите, с какой из потребностей они могли быть связаны в какой-то из ситуаций в вашем прошлом.
17. Опишите основные формы проявления эмоций: эмоциональные реакции, эмоциональные состояния, эмоциональные отношения.
18. Охарактеризуйте основные компоненты эмоциональности личности по В.Д. Небылицыну: эмоциональную впечатлительность, эмоциональную лабильность, импульсивность.
19. Раскройте основные функции эмоций и чувств.
20. Изложите физиологические основы эмоций и чувств.
21. Составьте сообщение на одну из тем: «Способы управления настроением»; «Как улучшить своё настроение»; «Как я управляю своим настроением»; «Приёмы психической саморегуляции в экстремальных ситуациях»; «Как справиться с волнением»; «Как справиться с гневом» и т. д. Тема по выбору студента.
22. Укажите основные функции воли.
23. Письменно охарактеризуйте сущность волевых качеств личности: самостоятельность, ответственность, инициативность, дисциплинированность, целеустремленность, выдержка, решительность, настойчивость, смелость, мужество и т. д.
24. Составить кроссворд по теме «Личность».
25. Составьте схему «Структура направленности».
26. Сравнительная таблица «Теории личности в отечественной и зарубежной психологии».
27. Укажите свойства человека как индивида.
28. Перечислите признаки человека как субъекта деятельности.
29. Назовите проявления человека как индивида, личности, субъекта деятельности, индивидуальности (на собственном примере, на примере известного литературного героя и т. п.).
30. Раскройте сущность основных форм направленности личности по К.К. Платонову (влечение, желание, стремление, интерес, склонность, идеал, мировоззрение, убеждение).
31. Чем интерес отличается от склонности?
32. Перечислите базовые потребности личности в соответствии с представлениями А. Маслоу (пирамида потребностей).
33. Что называется самоактуализацией личности?
34. Сравните между собой мотив достижения успеха и мотив избегания неудачи.
35. Укажите признаки способностей по Б.М. Теплову.
36. Что называется интеллектом?
37. Чем характеризуется обучаемость? А креативность?
38. Проанализируйте и определите, кто из знакомых вам людей обладает достаточно выраженными общими способностями? У кого из них имеются явные специальные способности? Не забывайте при этом о признаках способностей.
39. Как вы думаете, какими способностями обладаете вы?
40. Изобразите схематически уровни развития способностей.
41. Изложите физиологические основы темперамента.

42. Определите, к какому типу темперамента (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик) вы можете отнести свой темперамент. Обоснуйте свой ответ.

43. Изложите сущность основных компонентов структуры темперамента в соответствии с представлениями В.Д. Небылицына: общая активность индивида, особенности его моторики, эмоциональность.

44. Дети и подростки не властны над проявлением некоторых своих психологических особенностей, обусловленных темпераментом. Поэтому необходимо считаться с особенностями темперамента ребенка и направлять их в социально приемлемое русло. Каким образом? Приведите примеры.

45. Опишите подробно характер вашего близкого человека. Помните, что черты темперамента связываются с динамическими и эмоциональными особенностями человека, а черты характера в большей степени – с волевыми.

46. Опишите одну из типологий акцентуаций характера.

47. Вспомните, нет ли среди ваших знакомых человека с выраженной акцентуацией характера. Пользуясь описанной вами типологией, определите, к какому типу акцентуации вы можете отнести характер этого человека.

48. Как вы думаете, что в вашем развитии в наибольшей степени повлияло на формирование вашего характера?

49. Дайте сравнительную характеристику свойств темперамента и характера.

50. Перечислите структурные компоненты самосознания личности.

51. Что называется Я-концепцией личности?

52. Опишите виды самооценки личности. Как они влияют на поведение и деятельность человека?

53. Изложите сущность основных защитных механизмов личности.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК - 5	<p>знания принципов, норм, характеристик коллективной деятельности;</p> <p>умеет организовать работу в команде, толерантно относиться к индивидуальным различиям;</p> <p>владеет навыками организации совместной деятельности, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>знает главные принципы командного взаимодействия;</p> <p>умеет подчинять свои действия общей коллективной цели и учитывать личностные и социальные особенности других людей в ходе командного взаимодействия; готовность к конструктивному принятию и обеспечению обратной связи;</p> <p>владеет навыками сплочения членов команды, принятия и разделения норм команды.</p>	<p>устный опрос;</p> <p>письменный опрос;</p> <p>оценка демонстрации студентом практического навыка;</p> <p>зачет</p>

	культурных различий.	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> способы организации и протекания командного взаимодействия; <i>умеет</i> работать в команде проявляя инициативу в работе, понимая свою роль в ней, индивидуальность других членов команды, уважая мнение друг друга; <i>владеет</i> навыками сплочения членов команды, установления правил поведения и определения целей совместной работы.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> способы организации и протекания командного взаимодействия и приемлемые формы поведения для совместной деятельности; <i>умеет</i> создать эффективную команду, которая могла бы решать самые разнообразные по качеству и сложности задачи, проявлять инициативу в работе и готовность принимать поведение и убеждения, которые отличаются от собственных; <i>владеет</i> навыками формирования работоспособной команды, основанной на продуманном позиционировании участников, имеющих общее видение ситуации и стратегических целей команды, работающих согласованно и слаженно.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
ОК - 6	<p><i>знания</i> условий для формирования самоорганизации и самообразования; <i>умения</i> организовать условия для формирования самоорганизации и самообразования;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> условия для формирования самоорганизации и самообразования; <i>умеет</i> организовать условия для формирования самоорганизации и самообразования; <i>владеет</i> опытом проектирования условий для формирования самоорганизации и самообразования.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>

	<p><i>навыки</i> формирования самоорганизации и самообразования.</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> психологические условия для формирования самоорганизации и самообразования; <i>умеет</i> создавать психолого-педагогические условия, способствующие формированию самоорганизации и самообразования; <i>владеет</i> опытом создания психолого-педагогических условий, способствующих формированию самоорганизации и самообразования, в основе которых лежит понимание жизненно-практической значимости содержания образования.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> психолого-педагогические условия, в процессе которых формируются самоорганизация и самообразование, позволяющие самосовершенствоваться в процессе образования; <i>умеет</i> создать в образовательном процессе психолого-педагогические условия, способствующие формированию самоорганизации и самообразования, в основе которых лежит понимание жизненно-практической значимости содержания образования, которое они осваивают; <i>владеет</i> опытом создания психолого-педагогических условий, способствующих формированию самоорганизации и самообразования, в основе которых лежит понимание жизненно-практической значимости содержания образования.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
ОПК - 4	<p><i>знания</i> правил осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные задачи профессиональной деятельности в области деловых коммуникаций; <i>умеет</i> участвовать в организации внутренних</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического</i></p>

	<p><i>умеет</i> осуществлять деловое общение, публичные выступления, деловую переписку;</p> <p><i>навыки</i> применения технологий делового общения.</p>	коммуникаций; <i>владеет</i> навыками участия в разрешении конфликтов в органах управления и организациях.	<i>навыка; зачет</i>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные задачи профессиональной деятельности в области деловых коммуникаций; современные коммуникативные технологии, методы оценки их результативности;</p> <p><i>умеет</i> участвовать в организации внутренних коммуникаций; организовывать взаимодействие между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами на основе переговоров, совещаний и деловой переписки;</p> <p><i>владеет</i> навыками участия в разрешении конфликтов в органах управления и организациях; методами обеспечения связей с общественностью органов управления и организаций на основе современных коммуникативных технологий.</p>	<p><i>устный опрос; письменный опрос; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основные задачи профессиональной деятельности в области деловых коммуникаций; современные коммуникативные технологии, методы оценки их результативности; цели и задачи государственного и муниципального управления, способы их достижения на основе делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций;</p> <p><i>умеет</i> участвовать в организации внутренних коммуникаций; организовывать взаимодействие между соответствующими органами и организациями с институтами</p>	<p><i>устный опрос; письменный опрос; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</i></p>

		<p>гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами на основе переговоров, совещаний и деловой переписки; поддерживать формирование и продвижение имиджа государственной и муниципальной службы, с участием современных коммуникативных технологий;</p> <p><i>владеет</i> навыками участия в разрешении конфликтов в органах управления и организациях; методами обеспечения связей с общественностью органов управления и организаций на основе современных коммуникативных технологий; навыками участия в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.</p>	
ПК - 1	<p><i>знания</i> 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;</p> <p><i>умения</i> применять основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> основные теории мотивации; методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;</p> <p><i>умеет</i> использовать основные теории мотивации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><i>владеет</i> навыками использования основных теорий мотивации; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> основные теории мотивации; методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>

	<p>групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><i>навыки</i> применения 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; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	<p>задач;</p> <p><i>умеет</i> использовать основные теории мотивации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p><i>владеет</i> навыками использования основных теорий мотивации; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> основные теории мотивации; методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><i>умеет</i> использовать основные теории мотивации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>

		<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><i>владеет</i> навыками использования основных теорий мотивации; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; 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.</p>	
ПК - 2	<p><i>знания</i> стратегий и методов разрешения конфликтов, в том числе в межкультурной среде, правил диагностики конфликтов;</p> <p><i>умения</i> разрешать конфликтные ситуации межличностного, группового и организационного уровня;</p> <p><i>навыки</i> проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами и разрешения конфликтных ситуаций, в т.ч. в межкультурной среде.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p><i>умеет</i> разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p><i>владеет</i> навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>зачет</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов;</p> <p><i>умеет</i> разрешать конфликтные</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменный опрос;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического</i></p>

	<p>ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <i>владеет</i> навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p><i>навыка; зачет</i></p>
	<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов; основные способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>умеет</i> разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; различными способами разрешать конфликтные ситуации на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; <i>владеет</i> навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; разрешения конфликтных ситуаций на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.</p>	<p><i>устный опрос; письменный опрос; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</i></p>

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие психологии, её роль в современном обществе.
2. Особенности психологии как науки. Житейская и научная психология.
3. Предмет, задачи, принципы психологии. Отрасли психологии.
4. Методы исследования в психологии.
5. Место психологии в системе наук.
6. Психика, её функции, особенности, происхождение и уровни развития.
7. Развитие психики в филогенезе.
8. Сознание человека: понятие, функции, свойства.
9. Бессознательное, его проявления.
10. Понятие деятельности, её структура.
11. Освоение деятельности.
12. Основные виды деятельности.
13. Мотивационная сфера личности: потребность, мотив и мотивация.
14. Направленность личности, её формы.
15. Понятие общения, виды, структура.
16. Индивид, субъект, личность, индивидуальность.
17. Структура личности.

18. Я-концепция личности.
19. Общая характеристика темперамента.
20. Физиологическая основа темперамента.
21. Психологическая характеристика типов темперамента.
22. Характер и его структура.
23. Типология характеров: социальные типы и акцентуации.
24. Способности, их структура и уровни развития.
25. Классификация способностей.
26. Общая характеристика ощущений.
27. Виды и свойства ощущений.
28. Закономерности ощущений.
29. Общая характеристика восприятия.
30. Виды и свойства восприятия.
31. Общая характеристика внимания.
32. Виды и свойства внимания.
33. Общая характеристика памяти.
34. Процессы памяти.
35. Виды памяти.
36. Представление, его особенности и виды.
37. Общая характеристика мышления.
38. Мыслительные операции.
39. Виды мышления.
40. Общая характеристика воображения.
41. Виды и приёмы воображения.
42. Общая характеристика речи, физиологические основы.
43. Виды речи.
44. Общее понятие об эмоциях и чувствах.
45. Эмоциональные состояния и виды чувств.
46. Понятие воли, психологическая структура волевого действия.
47. Волевые качества личности.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачете

1. Определите, какие виды воображения описаны ниже:

а) активное, б) пассивное, в) воссоздающее, г) творческое, д) преднамеренное, е) непреднамеренное, ж) мечта.

1) Открытие всегда наступает внезапно ... За какие-то секунды мозг Андрея представил стружку в виде специальной обмотки, которую вот таким же способом можно растягивать, изменяя характеристику. (Д.Гарин. Искатели).

2) Еще в детстве у меня появилось пристрастие к географическим картам ... Постепенно все эти места оживали в моем воображении с такой ясностью, что, кажется, я мог бы написать сам те вымышленные путевые дневники по разным материкам и странам. (К.Паустовский. Золотая роза).

3) И Ромашов поразительно живо увидел себя ученым офицером Генерального штаба, подающим большие надежды... (А. Куприн. Поединок).

4) Началось воспаление легких. Яше становилось все хуже. Вдруг он убедился, что находится внутри металлического шара, фантастического межпланетного корабля ... Шар почему-то вращался, и Яшу с большой силой прижимало к его гладкой раскаленной поверхности (Борис Фрадкин. Дорога к звездам).

5) Мастер по чертежу изготовил деталь

Ответ: 1 - а, г; 2 - в; 3 - ж; 4 - б, е; 5 - а, в.

2. Определите, какой способ создания образов воображения использован в каждом примере: а) агглютинация, б) гипербола, в) литола, г) акцентирование, д) типизация.

1) Зверь, которого я видел, был подобен барсу; ноги у него как у медведя, а пасть у него - как пасть льва; и дал ему дракон силу свою и престол свой и великую власть (Библия).

2) «Что сделаю я для людей»? - сильнее грома крикнул Данко. (М.Горький).

3) Художники при создании дружеских шаржей подчеркивают наиболее характерные признаки внешности человека или его функции.

4) Я видел такого маленького человечка, что, когда ему нужно было взобраться на песчинку, он приставлял к ней лестницу. (Американский анекдот).

5) Горький говорил: «Они (литературные образы) строятся, конечно, не портретно, не берут определенного какого-нибудь человека, а берут тридцать - пятьдесят человек одной линии, одного ряда, одного настроения и из них создают Обломова, Онегина, Фауста, Гамлета, Отелло и т.д.

Ответ: 1 - а, 2 - б, 3 - г, 4 - в, 5 - д.

3. Установите соответствие между уровнем потребностей по А.Маслоу и его содержанием:

- | | |
|-----------|---|
| 1 уровень | а) ученик старается хорошо учиться, чтобы стать лучшим в классе. |
| 2 уровень | б) на перемене студенты идут в столовую. |
| 3 уровень | в) члены хорового кружка с удовольствием ходят на репетиции и выступают с концертами. |
| 4 уровень | г) жители Германии моют тротуары возле своих домов и высаживают розы и лилии. |
| 5 уровень | д) школьник не пошел на контрольную работу, чтобы избежать неприятностей. |
| 6 уровень | е) девочка любит читать и посещает библиотеку. |
| 7 уровень | ж) «Мама, ты меня любишь?» - часто спрашивают дети. |

Ответ: 1 - б, 2 - д, 3 - ж, 4 - е, 5 - а, 6 - г, 7 - в.

4. Установите соответствие между закономерностями ощущений и их описанием.

- | | |
|---|-------------------|
| 1) Глухонемые люди помещают ладони на корпус инструмента, чтобы ощутить музыку | а) адаптация |
| 2) После пребывания на кухне человек перестал ощущать запах гари | б) компенсация |
| 3) У Римского-Корсакова был «цветной слух» | в) взаимодействие |
| 4) У разведчиков повышается острота зрения, когда они ведут наблюдения | г) контраст |
| 5) Серый квадрат на черном фоне кажется более светлым, чем такой же на белом фоне | д) синестезия |
| 6) Тихая музыка повышает остроту зрения | е) сенсibilизация |

Ответ: 1 - б, 2 - а, 3 - д, 4 - е, 5 - г, 6 - в.

5. Установите соответствие между видом памяти и его описанием.

- | | |
|---|------------------|
| 1) Герой фильма «Сдвинутый» Александр Алтайский забыл шифр сейфа, но рука сама правильно набрала номер. | а) зрительная |
| 2) Математик Леонард Эйлер помнил шесть первых степеней всех чисел до 100 | б) слуховая |
| 3) Художник Айвазовский писал морские пейзажи по памяти | в) эмоциональная |

- 4) Оглуший Бетховен писал музыку для оркестра г) двигательная
 5) 80 % людей долго помнят обиды и только 20 % - радостные события д) вербальная
 Ответ: 1 - г, 2 - д, 3 - а, 4 - б, 5 - в.

6. Установите соответствия между процессами памяти и их описанием.

- 1) «Это ты, Коля?» - обратился к прохожему человек а) запоминание
 2) Ученик точно пересказал содержание параграфа б) заучивание
 3) Таблицу умножения люди помнят всю жизнь в) воспроизведение
 4) Школьник прочитал параграф, разделил его на части, озаглавил их, выделил в них опорные слова, составил опорную схему и стал учить г) узнавание
 5) Школьник повторяет правило правописания д) сохранение
 Ответ: 1 - г, 2 - в, 3 - д, 4 - б, 5 - а.

7. Соотнесите вид восприятия и его описание.

- 1) Слепые люди ощупывают лица при знакомстве, читают пальцами с помощью специальных книг и азбуки Брайля а) обонятельное
 2) Молодые люди слушали и танцевали на концерте любимого певца б) зрительное
 3) Ребенок с увлечением читал сказки и рассматривал иллюстрации к ним в) слуховое
 4) Гости хвалили блюда, которые приготовила для них хозяйка г) вкусовое
 5) Войдя в квартиру, человек почувствовал запах кофе д) осязательные
 Ответ: 1 - д, 2 - в, 3 - б, 4 - г, 5 - а

8. Определите какие виды речи описаны в примерах: а) внешняя, б) внутренняя, в) эгоцентрическая, г) диалогическая, д) монологическая, е) невербальная, ж) вербальная, з) устная, и) письменная.

- 1) Учитель задает вопрос ученику, на который тот ему отвечает.
 2) Аудитория с большим вниманием слушала выступление известного артиста.
 3) Дети дошкольного возраста во время игры сопровождают свои действия их громким словесным описанием.
 4) Колька заглядывал в окно и жестами показывал, что пора идти гулять.
 5) Человек продумывает заранее свои действия и содержание разговора с руководителем.

Ответ: 1 - а, ж, г; 2 - а, ж, д; 3 - в; 4 - в, ж, 5 - б.

9. В какой из ситуаций имеет место ощущение:

- а) Стрелка прибора упорно держалась на красной отметке, и кочегару стало ясно, что котлы вот-вот взорвутся.
 б) Войдя в воду, девушка почувствовала, что она холоднее, чем воздух.
 в) На полу валялся длинный кусок провода, отливающий медью.
 г) С трудом разобрав первое слово песни, она, тем не менее, узнала звучащую мелодию.
 д) В комнате было совершенно темно, но едва уловимый аромат роз говорил о том, что она обитаема.

10. Определите, какие свойства и закономерности ощущений проявляются в следующих ситуациях:

- а) Длительно воздействующий неприятный запах перестает ощущаться.
- б) После погружения руки в холодную воду предмет, нагретый до комнатной температуры, кажется теплым, хотя он холоднее температуры кожи.
- в) Слепоглухая О. Скороходова вспоминала, что когда она жила в интернате, то по запаху легко определяла обладателя каждого полотенца.
- г) После громкой музыки на дискотеке молодому человеку все остальные звуки кажутся тихими.
- д) Автослесарь по звуку работающего мотора автомобиля определяет характер поломки.
- е) Температура помещений, стены которых окрашены в синие тона, воспринимается на три-пять градусов ниже, чем она есть на самом деле.
- ж) «Какой у вас желтый и рассыпчатый голос», — сказал однажды известный мнемонист Ш. беседовавшему с ним Л.С. Выготскому.
- з) Психофизиолог Г. Фехнер воспринимал звук «е» как желтый, «а» как белый, «у» как черный; звук трубы он ощущал как красный цвет, звук флейты — синий.
- и) Установлено, что обтирание лица водой комнатной температуры повышает остроту зрения.

11. Определите, какие свойства восприятия (целостность, константность, категориальность, апперцепция, предметность, структурность) проявляются в следующих ситуациях:

- а) Ночью на звездном небе люди видят не отдельные звезды, а созвездия.
- б) Незнакомая женщина, находящаяся среди мужчин, внешне не резко отличных друг от друга, будет воспринята ярче, чем когда она находится в группе женщин.
- в) Слепому с детства человеку, которому в результате операции было возвращено зрение, казалось, что видимые из окна предметы являются маленькими, а не удаленными.
- г) Когда человеку показывают рисунок с неопределенными фигурами, которым дается название, он видит в них сходство с данными объектами.
- д) Музыкант, слушая концерт в исполнении оркестра, не выделяет звучание отдельных инструментов.
- е) В сумерках мы видим цвета нашей одежды такими же, как и при дневном освещении.
- ж) Темный предмет кажется меньше светлого, если оба имеют одинаковую величину.
- з) Когда мы хотим разглядеть человека, мы осматриваем его с головы до ног.
- и) Заяц достаточно успешно отличает волков от других животных независимо от их роста или масти. Какое свойство может быть присуще восприятию зайца?
- к) Шагая по аллее, студент взглянул на часы. Через минуту к нему подбежал ребенок и спросил, который час. Студенту опять пришлось взглянуть на часы.
- л) Учитель выделяет красным цветом ошибки в письменных работах школьников.
- м) Пятилетняя девочка понимает тексты, напечатанные на компьютере. Однако она не может понять записку, написанную от руки.

12. Чем объясняются описанные иллюзии:

- а) Иногда у водителей автомобилей или летчиков возникает иллюзия: быстро приближающийся предмет кажется им разбухающим.
- б) Предметы одинакового размера, окрашенные в вертикальную полосу, кажутся выше, чем окрашенные в горизонтальную.
- в) Если испытуемому завязать глаза и положить на ладони вытянутых рук два шара одинакового веса, но разных размеров, то ощущение тяжести в обоих случаях окажется

одинаковым. Что произойдет, если испытуемому развязать глаза и чем можно объяснить данное явление?

г) Немало автокатастроф происходит из-за того, что уклон дороги принимается за подъем, тень от скалы – за поворот дороги, а дерево или строение – за ее продолжение.

д) Луна на горизонте кажется гораздо больше, чем когда она находится высоко в небе.

13. Определите, какие виды памяти проявляются в следующих ситуациях:

а) При встрече девушка называет номер своего телефона знакомому и тот через некоторое время безошибочно его набирает.

б) Учитель предлагает классу посмотреть в окно и рассказать, что ученики только что увидели.

в) Школьник получил задание выучить к торжественному вечеру большое стихотворение.

г) Проходя мимо кондитерской, девочка почувствовала знакомый запах и вспомнила, что покупала здесь ванильное пирожное.

д) Мама посылает сына в магазин, перечисляя ему названия продуктов и просит повторить то, что он услышал.

е) Ребенок рассказывает на уроке параграф, который он выучил накануне.

ж) Услышав по телефону голос, девушка сразу же узнала своего приятеля.

з) Девочки разучивают на уроке хореографии новый танец и повторяют каждое движение по несколько раз.

и) Дети надолго запомнили интересный рассказ, с которым их познакомили на творческом вечере известного писателя.

к) Молодой человек по памяти подобрал услышанную ранее мелодию.

л) По возвращении из путешествия юноша еще долго мысленно бродил полюбившимися маршрутами.

м) Попробовав однажды рыбий жир, ребенок испытывает отвращение каждый раз, когда видит его.

14. Какие процессы и явления памяти проявляются в следующих ситуациях:

а) Известный мнемонист Ш. отличался выдающейся памятью. Однажды ему была дана сложная математическая формула. Он просмотрел таблицу с формулой, закрыл глаза, затем воспроизвел ее с точностью.

б) Ученик излагает материал по истории, заданный неделю назад и воспроизводит 70% содержания учебника. Спрошенный через месяц по тому же вопросу, он вспоминает только 45%.

в) На экзамене по математике ученик долгое время никак не мог вспомнить необходимую формулу. Стоило учителю показать юноше только часть формулы, как он безошибочно определил бином Ньютона.

г) Ученица, плохо знающая литературу и путающая литературных героев, легко перечисляет имена кинозвезд и может охарактеризовать образы, которые они создали на экране.

д) Мальчик никак не мог выучить большое стихотворение, хотя и много раз повторял его. Решив, что с задачей ему не справиться, он лег спать и утром повторил его без ошибок.

е) Во время экзаменационной сессии студенты за три дня усваивают больше материала, чем за несколько месяцев до этого.

15. Определите, какие свойства или тип темперамента лежат в основе следующего поведения.

а) При поручении ответственного задания инженер быстро разработал план конструкции, сделал расчеты и за короткий срок выполнил чертеж.

б) Порученное задание вызвало у работника недовольство, он долго не мог приступить к выполнению, говоря о том, что это задание слишком сложно для него.

в) Прежде чем выполнять данное задание, сотрудник долго раздумывал, тщательно проверял все данные, а затем приступил к работе над чертежом.

г) Ученик при выполнении работы часто переключается с одного вида деятельности на другой, отвлекается на посторонние разговоры. При возникновении затруднений в решении теряет к задаче всякий интерес. С удовольствием выполняет задания только среднего уровня сложности.

д) Ученик, получив вопрос на уроке в присутствии завуча, начал говорить тихим голосом, затем сбился и в целом ответить на вопрос не смог, хотя, как выяснилось, материал знал.

е) Экономист планового отдела обладает высокой работоспособностью, надолго сосредотачивается на кропотливом деле, не спеша его выполняет, практически не допускает ошибок.

ж) При составлении проекта инженер-конструктор сильно увлекается, придумывает различные варианты, полностью поглощен работой и раздражается, когда его отвлекают.

з) Секретарша очень сильно реагирует на замечания начальника, долго переживает из-за допущенных ошибок, малейшие неприятности могут вызвать ухудшение настроения. Если необходимо срочно выполнить работу, не может сразу сосредоточиться.

и) Павел очень терпелив. Он может часами выполнять кропотливую работу, которая вызвала бы раздражение у другого человека.

к) Кирилл не выносит, когда приходится терять время в транспортных пробках. Он включает звуковой сигнал или грозит кулаком всем, кто его задерживает.

л) Сообщение о том, что его доклад перенесен с вечернего заседания на утреннее, заметно расстроило доцента Ковалева, и он плохо спал ночью.

16. Определите тип темперамента детей в следующих ситуациях:

а) Сергей – типичный непоседа, на уроках постоянно вертится, разговаривает с соседом. Говорит очень быстро. Походка порывистая, вприпрыжку. Легко увлекается каким-либо делом, но быстро охладевает. На замечания учителя не реагирует.

б) Саша выделяется своей порывистостью. Увлечшись рассказом учителя, легко приходит в возбужденное состояние и прерывает рассказ разными вопросами. На любой вопрос учителя поднимает руку и отвечает, часто не подумав, невпопад. В раздражении выходит из себя, устраивает драку. На переменах никогда не сидит на месте, бегает по коридору.

в) Олег в классе обычно сидит спокойно, но часто на уроках занимается посторонним делом, не слушает объяснения учителя. На перемене спокоен, но может подставить подножку своему товарищу.

г) Дима – болезненно чувствительный, обидчивый мальчик. Если ему делают замечание, он краснеет, оправдывается, долго расстраивается, переживает. На уроках иногда мешает товарищам, может уцепиться за соседа.

17. Из приведенных примеров выберите те, которые характеризует поведение человека как индивида и как личности. Обоснуйте ответы.

а) У девочки наблюдается медлительность в моторике, в речи, в мышлении, в возникновении чувств. Она медленно и с трудом переключается с одного вида деятельности на другой.

б) Сотрудник рассказывает коллеге, как он распределяет рабочее время.

в) Учитель внес предложения, осуществление которых значительно повысило успеваемость в школе.

- г) У студента К. прекрасная дикция и приятный голос.
- д) Мальчик записался в шахматный клуб.
- е) Девушка отличается выразительной мимикой, резкими движениями и быстрой походкой.

18. Определите, на актуализацию каких потребностей и мотивов ориентированы следующие воздействия:

- 1) Если Вы хотите хорошо провести вечер, посетите наше кафе.
- 2) Если ты сейчас уйдешь, то больше никогда не увидишь меня.
- 3) Если Вы не прекратите разговаривать со мной в таком тоне, я вынужден буду просить Вас покинуть мой кабинет!
- 4) Расскажи Деду Морозу стихотворение про елочку, тогда он даст тебе подарок.
- 5) Чтобы ваши питомцы росли здоровыми и полными сил, добавляйте им в корм специальные витамины.
- 6) Если хочешь сегодня выглядеть «на все сто», пойдем к моему знакомому парикмахеру.
- 7) Прибавь, пожалуйста, звук, а то мы не услышим новости.
- 8) Примерьте, пожалуйста, это платье! Оно так соответствует Вашему имиджу!
- 9) Не забудь погулять с собакой, иначе она будет выть всю ночь.
- 10) Немедленно ложись спать, иначе утром проспишь!

19. Определите, актуализация каких эмоций происходит в следующих ситуациях.

- а) Учитель видит, что ученик списывает контрольную работу у соседа, и делает ему замечание.
- б) Опытная массажистка делает пациенту массаж спины.
- в) Придя домой с работы, мама видит сидящего на пороге щенка.
- г) Девушка получила от любимого письмо из армии.
- д) Крупная рыба порвала у рыбака леску на удочке.
- е) Девушка поздно вечером одна идет по темной улице.
- ж) Заходя в автобус, юноша случайно наступил женщине на полу пальто, и та накричала на него.
- з) В жаркий летний полдень на даче мужчина обливается прохладной водой.
- и) Студент-первокурсник сдал зимнюю сессию на «пятерки».

20. Определите, какие функции эмоций актуализируются в следующих ситуациях:

- а) Собираясь на первое в своей жизни свидание, девушка сильно волнуется. Ее руки дрожат, когда она собирает волосы в прическу, а сердце учащенно бьется.
- б) Не подготовившийся к семинару студент так боялся, что его спросят, что был не в состоянии реагировать на смешные истории, которые рассказывал ему сосед по парте.
- в) От страха при виде стремительно приближающейся собаки девочка не могла не только двинуться с места, но даже крикнуть, чтобы позвать на помощь.
- г) Услышав любимую мелодию, доносившуюся из приемника, девушка отложила на время книгу и поспешила прибавить звук.
- д) Получив наконец-то от своей девушки согласие на предложение стать его женой, молодой человек чувствовал себя настолько счастливым, что даже не заметил, как начался дождь.
- е) Разозлившись на своего любимого кота, испортившего обивку на новом диване, хозяйка отшлепала его.
- ж) Услышав от друга старшего брата комплимент в свой адрес, девушка смутилась, и на ее щеках выступил румянец.

з) Целую неделю молодой сотрудник готовился к докладу на важном совещании, но когда ему предоставили слово, он вдруг понял, что все забыл.

и) Посмотрев фильм о «красивой» любви, девушка представила себя на месте героини.

к) После серьезной ссоры с другом у девушки пропал аппетит, и уже через неделю она выглядела изрядно осунувшейся и похудевшей.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Бордовская, Н.В. Психология и педагогика: учеб. для вузов / Н.В. Бордовская, С.И. Розум. – СПб.: ПИТЕР, 2014. – 624 с.

2. Гуревич, П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71046.html>. – Загл. с экрана.

3. Кравченко, А.И. Психология и педагогика: учебник / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 400 с.

4. Столяренко, А.М. Психология и педагогика (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52549.html>. – Загл. с экрана.

5. Фархитдинова, О.М. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Фархитдинова. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 68 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66587.html>. – Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Немов, Р.С. Общая психология: учебник / Р.С. Немов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Т.3. Психология личности. – М.: Юрайт, 2014. – 739 с.

2. Островский, Э.В. Психология и педагогика: учеб. пособие / Э.В. Островский, Л.И. Чернышова. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 384 с.

3. Чеховских, М.И. Психология: учеб. пособие / М.И. Чеховских. – 5-е изд., стер. – М.; Минск: ИНФРА-М; Новое знание, 2011. – 380 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://azps.ru/> - статьи по проблемам психологии, тесты, тренинги – «Психология от А до Я»

2. <http://flogiston.ru/library> Флогистон - библиотека по психологии

3. <http://iemcko.ru/index.html> Сайт практического психолога

4. <http://psylist.net/> Пси-шпаргалка психологический образовательный сайт

5. <http://www.alleng.ru/edu/inform.htm> - справочники, словари, энциклопедии

6. <http://www.book.ru/> Электронная библиотека

7. <http://www.edulib.ru/> - центральная библиотека образовательных ресурсов

8. <http://www.koob.ru/> Электронная библиотека. Саморазвитие и самосовершенствование.

9. <http://www.libma.ru/> Библиотека обучающей и информационной литературы

10. <http://www.nnre.ru/> Библиотека обучающей и информационной литературы

11. <http://www.psylib.ukrweb.net/> - психологическая библиотека «Самосознание и саморазвитие»

12. <http://www.voppsy.ru/news.htm> - научный журнал «Вопросы психологии»

13. lib.ru/ Электронная библиотека – Социология, психология и управление

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Психология» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- ☐ подготовка докладов к семинарским занятиям;
- ☐ выполнение практических заданий;
- ☐ самоподготовка по вопросам;
- ☐ подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы - это та главная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах». Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на семинарских занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, творческих заданий и презентаций докладов.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 3) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Основной целью данного предмета является расширение научного кругозора и формирование практических навыков необходимых специалисту. Отсюда следует, что при подготовке студентов к практическим занятиям по курсу нужно не только знакомить их с новейшими теориями и методами общей и возрастной психологии, но и стремиться отрабатывать на практике полученные навыки. Подготовка студентов должна быть ориентирована на глубокое освоение методологии общей и возрастной психологии и формирование навыков практической работы.

Семинарское занятие – это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки.

Семинарские занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий психологической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и работу по выполнению практических заданий. Алгоритм подготовки к практическому занятию может быть следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос (конспект по теоретическим вопросам к семинарскому занятию, не менее трех источников по каждому вопросу в конспекте должна быть ссылка на источник);

Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает.

При подготовке к докладам необходимо:

- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

- для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком;

- для проведения практических занятий - специально оборудованная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком; психодиагностический инструментарий: тест-опросник Айзенка, методика определения акцентуации характера по методу Шмишека, опросник для изучения темперамента Я. Стреляу, методика изучения направленности личности В. Смекала и М. Кучера, корректурная проба, таблицы Шульте, методика заучивания 10 слов, Пиктограммы, тест А. Л. Бентона, тест «Классификация предметов», тест «Простые аналогии», методика «Сравнение понятий», методика «Соотношение метафор, пословиц и фраз», методика «Установление последовательности событий», методика «Исключение понятий», методика «Изучение быстроты мышления», методика «Изучение гибкости мышления».

3.21. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВА» 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Волченкова И.И., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<ul style="list-style-type: none"> - позволяющих работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - функций и задач менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; - методов и технологий позволяющих оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. 	<p>ОК-5</p> <p>ОПК-2</p> <p>ПК -17</p>
Умений:	<ul style="list-style-type: none"> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; - оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. 	<p>ОК-5</p> <p>ОПК-2</p> <p>ПК -17</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> - позволяющих работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений; - позволяющих оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. 	<p>ОК-5</p> <p>ОПК-2</p> <p>ПК -17</p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы.

В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: история, экономическая теория, теория менеджмента.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
---------------------------	--------------------	-----------------

			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		54		54						
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		20		20						
<i>Семинары</i>		34		34						
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		зачет		зачет						
Самостоятельная работа студента		54		54						
Общая трудоемкость	часы	108		108						
	зачетные единицы	3		3						

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Теоретико - методологические основы создания и развития социального государства и гражданского общества.	2	4	6	12
2.	Экономическая и правовая основа социального государства и гражданского общества.	2	4	6	12
3.	Становление и развитие социального государства в России и за рубежом.	2	4	6	12
4.	Осуществление эффективного социального партнерства и сильной социальной политики - основа успешного развития социального государства.	2	4	6	12
5.	Обеспечение трудовых прав граждан.	4	6	10	20

6.	Социальное страхование и пенсионное обеспечение.	2	4	6	12
7.	Охрана здоровья и медицинская помощь.	2	4	6	12
8.	Обеспечение социальных гарантий в сфере образования.	4	4	8	16
ИТОГО (в часах)		20	34	54	108

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Признаки социального государства.
2. Модели социального государства (либеральная, корпоративная, общественная (социал-демократическая))
3. Основные причины кризиса «государства всеобщего благоденствия» (из опыта развитых стран).
4. Социальная работа как призвание и профессия.
5. Качественные характеристики современного этапа становления в России социального государства
6. Принципы социального государства
7. Факторы, от которых зависит реализация стратегического курса на построение в России социального государства
8. Социальное иждивенчество в социальном государстве.
9. Предмет социэкономии как научной школы
10. Методы социэкономии как научной школы.
11. Рыночная экономика.
12. Роль социального государства в формировании социального рыночного хозяйства.
13. Критериями эффективности социального рыночного хозяйства
14. Роль права в социальном государстве.
15. Признаки социально-правового государства.
16. Гарантии социального государства, обеспечивающие правовую защищенность человека и гражданина.
17. Государственные гарантии прав и свобод человека
18. Социальное законодательство Российской Федерации — актуальные проблемы.
19. Демократический режим власти социального государства.
20. Гражданское общество
21. Функции системы социального партнерства
22. Участники коллективных переговоров в роли субъектов социального партнерства.
23. Порядок разрешения коллективных споров или конфликтов, возникающих между субъектами социального партнерства

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Социальные основы различных типов государства - конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.
2. Типы государства с точки зрения их устройства. Типы государства по формам правления, по государственному устройству, по политическому режиму. Виды и типы государств выполняющих социальную функцию - структурно-логическая схема.

3. Модели социального государства и развития гражданского общества. Социальная самоорганизация и уровни гражданского общества - написание эссе.

4. Деятельность международных организаций по формированию норм социальной ориентации- выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами; конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.

5. Социальная политика - основной механизм реализации принципов социального государств - написание эссе.

6. Особенности управления социальной сферой в социальном государстве- конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.

7. Региональный рынок труда. Региональная политика в области повышения уровня жизни. Региональная семейная политика -реферат.

Примерная тематика рефератов

1. Понятие социального государства.
2. Сравнительный анализ моделей социального государства.
3. Элементы концепции социального государства.
4. Система гарантий социального государства.
5. Правовое регулирование социального государства.
6. Понятие социального партнёрства.
7. Социальная политика: принципы и функции.
8. Взаимная социальная ответственность государства, бизнеса и гражданина.
9. Региональная социальная политика.
10. Государственное пенсионное обеспечение.
11. Социальное страхование.
12. ВУЗы и высшее образование в РФ.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения

дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК - 5	знания о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе на основе культуры и этических принципов управления; умения работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические,	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> различия понятий команда и группа как объекта управления, культуры и этических принципов управления; <i>умеет</i> идентифицировать состав группы и различия участников; <i>владеет</i> базовыми навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> о составе и структуре	Устный опрос; письменный опрос;

	<p>конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>навыки</i> позволяющие работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p>эффективной группы, и динамике ее развития в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>умеет</i> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; <i>владеет</i> разнообразными навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p>письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
	<p>культуры и этических принципов управления.</p>	<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> о технология формирования эффективного творческого коллектива в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>умеет</i> работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>владеет</i> практическими навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
ОПК- 2	<p><i>знания</i> функций и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; <i>умения</i> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> простейшие функции и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; <i>умеет</i> частично ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; <i>владеет</i> простейшими навыками</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

	<p>принятии организационно-управленческих решений; <i>навыки</i> создания оперативных планов работы и обеспечения их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений.	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные функции и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; <i>умеет</i> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; <i>владеет</i> основами создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> широкий спектр функций и задач менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; <i>умеет</i> в совершенстве ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; <i>владеет</i> расширенным спектром создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

		принятии организационно-управленческих решений.	
ПК-17	<p>знания теории менеджмента - целостной интегрированной системы знаний позволяющей оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>умения диверсификации деятельности в соответствии с социальными условиями осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>навыки позволяющие оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> базовые технологии и методы позволяющие оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>умеет</i> описывать и идентифицировать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>владеет</i> базовыми навыками позволяющими в целом оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> разнообразные технологии и методы позволяющие оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>умеет</i> оценивать и идентифицировать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>владеет</i> разнообразными навыками позволяющими в целом оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> современные технологии и методы позволяющие оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>умеет</i> учитывать и использовать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; <i>владеет</i> практическими навыками позволяющими в целом оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
--	--	--	---

Перечень вопросов к зачёту

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. Предмет социо-экономики как научной школы по изучению социально-экономических отношений в обществе.
11. Причины, затрудняющие становление социального государства в России.
12. Роль социального государства в формировании социального рыночного хозяйства (уроки развитых стран).
13. Критерии эффективности социального рыночного хозяйства.
14. Основные тенденции развития российской экономики (за последние 8 лет).
15. Курс на инновационное развитие российской экономики: важнейшие цели и пути их достижения.
16. Признаки правового государства. 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 партнерство как метод регулирования социально-трудовых отношений: условия эффективного функционирования.
22. Основные положения российской модели социального аудита.

23. Важнейшие цели и субъекты социальной политики социального государства.
24. Система социальных стандартов как основа социальной политики социального государства (на основе анализа тенденций российского и зарубежного опыта).
25. Критерии эффективности социальной политики социального государства.
26. Понятие социальной ответственности государства.
27. Основные направления социальной политики российских бизнес-структур.
28. Особенности проявления социальной ответственности гражданина.
29. Образование как отрасль государственной социальной политики государства.
30. Государственная политика в области содействия занятости населения.
31. Правовые основы обязательного социального страхования.
32. Пенсионное законодательство России.
33. Принципы осуществления обязательного медицинского страхования.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачете

1. Оценить социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в организации (пример предоставляет экзаменатор).
2. Создать оперативный план работы социально-культурных мероприятий для подразделения организации (подразделение организации предоставляет экзаменатор).
3. Дать оценку социальной политики органов местного самоуправления (пример предоставляет экзаменатор).
4. Создать оперативный план работы в структурном подразделении организации для охраны здоровья.
5. Сформулировать основные цели и направления развития в области социальных гарантий обучающимся.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Голубева, Т.Б. Основы социального государства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Голубева. — Электрон.текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 172 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66184.html>. - Загл. с экрана.
2. Поликультурное образование : учеб.для студентов учреждений высш. проф. образования / Л.Л. Супрунова, Ю.С. Свиридченко. - М. : Академия, 2013. - 240 с.
3. Пыж В.В. Геополитика как мировидение и социальное явление [Электронный ресурс] : учеб.пособие / В.В. Пыж. - Электрон.дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2015. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.-Загл. с экрана.
4. Самыгин, С.И. Социология : учеб.пособие / С.И. Самыгин, А.В. Верещагина, И.В. Тумайкин. - М. : Дашков и К, 2014. - 288 с.
5. Шарков, Ф.И. Основы социального государства : учеб.для бакалавров / Ф.И. Шарков. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 314 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Конституция Российской Федерации: по состоянию на 2013 г. - М. : ЭКСМО, 2013. - 32 с. -
2. Образовательное право : учебник для студ. учреждений высш. образования / А.Н. Кузбеецкий, В.Ю.Широ С.В. Розка ; ред. А.Н. Кузбеецкий. - М. : Академия, 2015. - 256 с
3. Поликультурное образование : учеб.для бакалавров / О.В. Хухлаева, Э.Р. Хакимов, О.Е. Хухлаев. - М. :Юрайт, 2014. - 283 с. -

4. Политология : учеб. пособие / В.М. Капицын, В.К. Мокшин, С.Г. Новгородцева. - М. : Дашков и К, 2015. - 596 с.
5. Правоведение : учебник для бакалавров / ред. М.Б. Смоленский. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2016. - 496 с.
6. Ростовщиков, И.В. Конституционно-правовой режим социального государства и права человека [Электронный ресурс] : монография / И.В. Ростовщиков, В.Д. Гончаренко, Т.В. Бычек. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный медицинский университет, Вузовское образование, 2011. — 236 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19179.html>. - Загл. с экрана.
7. Социология : учебник / В.И. Добренев, А.И. Кравченко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 624 с.
8. Социология общественного мнения : учеб.для студ. учреждений высш. проф. образования / О.В. Епархина. - М. : Академия, 2013. - 240 с.
9. . Социология : учеб.для бакалавров / ред. В.А. Глазырин. - 4-е изд., испр. и доп. - М. :Юрайт, 2012. - 400 с.
10. Трудовое право : учеб.для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. - М. : ИД Юрайт; Юрайт, 2012. - 520 с.
11. 12.Ростовщиков, И.В. Конституционно-правовой режим социального государства и права человека [Электронный ресурс] : монография / И.В. Ростовщиков, В.Д. Гончаренко, Т.В. Бычек. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный медицинский университет, Вузовское образование, 2011. — 236 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19179.html>. - Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Официальные сайты

- Официальная Россия. Сервер органов власти Российской Федерации // <http://www.gov.ru/>
- Официальный Интернет-портал правовой информации <http://pravo.fso.gov.ru/index.html>
- Уполномоченный по правам человека <http://ombudsmanrf.org/>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические указания разработаны в соответствии с программой курса и предназначены для студентов очного отделения.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами правовых знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

В результате регулярной самостоятельной работы, а также занятий под руководством преподавателя студенты должны: иметь представление об основных современных правовых системах, об основных теориях происхождения государства и права; знать понятийный аппарат и ключевые положения общей теории государства и права, основные понятия отдельных отраслей российского права; уметь применять полученные теоретические знания на практике, а также разрешать правовые коллизии с помощью нормативных правовых актов.

В темах, предусмотренных программой, выделены главные вопросы, на которые студентам следует обратить внимание в первую очередь.

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- тестовый самоконтроль текущих знаний;
- подготовка к зачетам и зачетам непосредственно перед ними.

Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям включает в себя доработку конспекта лекции, ознакомление с рекомендованной преподавателем юридической литературой, отработку вопросов, рекомендованных кафедрой к рассмотрению на семинарском или практическом занятии, подготовку реферативного или фиксированного доклада.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении курса рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной юридической литературе и нормативным актам. Обязательным условием закрепления и углубления

знаний является участие студентов в семинарах, подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно-методических комплексах.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. К примеру, историки нередко используют такие символы: «кодекс» – большая буква «К», «федеральный закон» – «ФЗ», слово Российская Федерация всегда обозначается буквами «РФ» или одной буквой «Р» и т.д. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих экономистов и управленцев;
- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;
- при подготовке к семинару студентам нередко удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

На практике существуют 3 основных вида семинаров:

- а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;
- б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;
- в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочесть конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Специфика изучаемых на кафедре дисциплин такова, что организуется работа с нормативно-правовой базой. При анализе источников, главная задача – наиболее полно и точно восстановить исследуемый период принятия нормативных актов, учитывая, являются ли они действующими в настоящий момент (не утратили силу).

Анализируя статьи одних нормативных актов, сопоставляя их с другими, необходимо сделать вывод о высшей юридической силе одних по сравнению с другими.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуются чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

Существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные

направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;

- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами, изучающими «Право» по индивидуальному плану и др.

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Для лучшего усвоения материала по изучаемому курсу студентам предлагаются тесты разной сложности. В обучающих тестах для правильного ответа на вопрос необходимо детально проработать соответствующий раздел учебника.

При работе с контрольными тестами следует учесть, что в гуманитарной области тест может показать усвоение лишь части материала (только фактов, дат, имен и т.п.), а способность мыслить, анализировать, доказывать, оперировать юридической терминологией остается за его пределами. Поэтому выполнение теста на «отлично» не гарантирует такую же оценку на устном зачете или зачете.

Применение тестовой системы позволяет значительно увеличить объем самостоятельно изучаемого материала. Кроме этого, применение тестовой системы контроля знаний позволяет определять степень освоенности той или иной темы сразу после её прохождения. Вследствие этого повышаются успеваемость и результаты зачетов.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией на кафедру или к преподавателю,

ведущему занятию в соответствующей группе. Основные формы контроля знаний по окончании курса или его раздела – это коллоквиум, зачет.

Коллоквиум – это вид занятия, на котором обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и другие работы обучающихся. Коллоквиум показывает степень готовности студента к зачету или зачету, которые могут быть зачтены уже по результатам коллоквиума.

Зачёт – это форма проверки выполнения студентами знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях, в процессе учебной и производственной практики.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к зачету, так и сам зачет - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к зачетам для студентов, особенно заочной формы обучения, всегда осложняется дефицитом времени.

Как подготовиться к зачету

Возможно, в то время как Вы читаете этот раздел, Вы уже изучили значительную часть курса и получили оценки за КР, поэтому Вы уже имеете какое-то представление о Ваших способностях отвечать на вопросы, поставленные дисциплиной.

Для зачета необходимо следующее: зачетные вопросы; материалы курса; ваши КР; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте зачетные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на зачете. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведенное время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать зачет успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на зачетные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для зачетных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к зачету.

Преподаватели хотят проверить, насколько хорошо Вы понимаете содержание курса и можете ли Вы применить его в соответствующей ситуации. Посмотрите на вопросы. Какую часть курса они включают? Можете ли Вы очень кратко объяснить теорию или идею и применить их в вашем ответе на эти частные вопросы? Воспользуйтесь множеством ссылок на идеи курса. Это продемонстрирует, что Вы поняли и можете применять их. Если Вы сумеете придать значение всему перечисленному выше, то Вы должны сдать зачет. Но, ради себя самого прочтите вопрос, убедитесь, что Вы понимаете, о чём Вас спрашивают, и затем подготовьте свой ответ.

Как сдавать зачеты

На зачете Вы будете находиться в более напряжённых условиях, так как Вы будете ограничены во времени. И, возможно, Вы будете ощущать некоторую обеспокоенность, так как у Вас не будет материалов курса, которые могли бы Вам помочь. Давайте сначала рассмотрим, как справиться с чувством беспокойства, хотя такие ощущения вполне нормальны для подобных ситуаций. Однако Вы можете обратить их себе на пользу. Повышенная выработка адреналина в действительности может помочь Вам в успешном выполнении, но Вы не должны позволять Вашему беспокойству слишком сильно овладевать Вами и вводить Вас в состояние паники. Ниже приведены некоторые приемы, которые могут помочь Вам справиться со стрессом:

- ⇒ возьмите себя в руки, сделайте несколько глубоких вдохов, чтобы восстановить дыхание;
- ⇒ тщательно прочтите вопросы, так как, если Вы их неправильно поймёте, Вы можете потерять шанс на успешную сдачу зачета;
- ⇒ медленно прочтите содержание вопросов, прежде чем решить, что делать дальше;
- ⇒ решите, как Вы распределите Ваше время;
- ⇒ точно определите, что требуется для ответа на вопрос, потому что маловероятно, что в ответе потребуется написать всё, что Вы знаете об этой проблеме. Неправильный ответ на вопрос является наиболее частой причиной неудач на зачете;
- ⇒ положите в основу или "высветите" какие-либо ключевые слова из вопроса, которые будут действовать как указатели, для получения ответа, удовлетворяющего требованиям;
- ⇒ спланируйте и представьте Ваши ответы в таком же строгом виде, как Вы это делали в ваших КР, но не забывайте, что в итоге это должны быть более короткие ответы;
- ⇒ чтобы преодолеть свою нервозность и начать выполнение, Вы можете применить методы, которыми Вы пользовались при выполнении Ваших КР: припомните все идеи, начертите диаграммы или используйте любые из привычных Вам по выполнению КР способов. Сам факт перемещения ручки или карандаша по бумаге подвигнет Вас к действиям, обычно вслед за этим следует творческий процесс;
- ⇒ по мере развития Вашего ответа обратитесь вновь к вопросу и Вашему плану и проверьте, не уклонились ли Вы от первоначального направления;
- ⇒ держите рядом с собой часы, так как очень легко потратить чересчур много времени на более лёгкие вопросы, а Вы должны ответить на требуемое количество вопросов

для успешной сдачи зачета;

- ⇒ пишите разборчиво;
- ⇒ кратко объясняйте теорию/ концепцию, чтобы показать, что Вы понимаете их и можете применить их соответствующим образом к ситуации, описанной в вопросе;
- ⇒ и наконец, убедитесь, что Вы оставили достаточно времени на то, чтобы прочитать Ваш ответ и исправить любые очевидные ошибки прежде, чем кончится зачет.

Хорошее планирование и разумный контроль ситуации обычно приводят к успеху на зачете.

При неблагоприятном стечении обстоятельств, ведущем к провалу на зачете, помните, что это ещё не конец света. Вы приобрели какую-то часть знаний, и это само по себе является удачей, так как Вы сможете применить их в Вашей работе в дальнейшем. И обычно имеется второй шанс попытаться сдать зачет позже.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, для проведения основных форм учебного процесса:

Для проведения лекций: Аудитория 207 учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4.75 посадочных мест, кронштейн для проектора SMS мультимедиа проектор BenQSP831-70348-00с дистанционным пультом, переносной ноутбук SamsungR 540-29812-00, мышь компьютерная, экран настенный размеры 3000x2600; классная (меловая) доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные - 3 шт. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 OfficeEnterprise 2007 «Биг Компьютерс».

Для проведения семинарских занятий: Аудитория 208, здание учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4.28 посадочных мест, переносная доска, классная (меловая) доска стационарная с подсветкой. Комплект индивидуальных заданий по темам курса. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 OfficeEnterprise 2007 «Биг Компьютерс».

На семинарских занятиях широко используется справочная информационная система КонсультантПлюс, поэтому такие занятия часто проходят в аудиториях оборудованных компьютерами.

3.22. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю подготовки - менеджмент организации*

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Марденская Елена Олеговна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>методов количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p>	<p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-10</p>
Умений:	<p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>проводить количественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p>	<p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-10</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов</p>	<p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p>

	финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей	ОПК-7 ПК-10
--	--	--------------------

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на первом курсе (2 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт (2 семестр). Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные в общеобразовательных учреждениях по данному предмету, а также по следующим дисциплинам: Библиография, Психология, Русский язык и культура речи.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися	42		42						
<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>	6		6						
<i>Семинары</i>									
<i>Практические занятия</i>	36		36						
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			зач						
Самостоятельная работа студента	66		66						
Общая трудоемкость	<i>часы</i>		108						
	<i>зачетные единицы</i>		3						

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Раздел 1. Основные понятия информатики, современные информационные технологии, аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера	3	8	14	25
	1.1. Информатика, история развития вычислительной техники. Системы счисления. Информация: ее свойства, кодирование	1	-	2	3
	1.2. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера	2	2	6	10
	1.3. Программы группы Стандартные	-	6	6	12
2	Раздел 2. Программы Microsoft Office	2	26	42	70
	2.1. Текстовый процессор Microsoft Word	1	12	20	33
	2.2. Электронная таблица Microsoft Excel	1	10	18	29
	2.3. Презентация Microsoft Power Point	-	4	4	8
3	Раздел 3. Компьютерные сети. Информационная безопасность	1	2	10	13
ИТОГО (в часах)		6	36	66	108

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Что такое «информатика» и «информация».
2. Свойства и единицы измерения информации
3. Кодирование информации
4. Позиционные системы счисления, какие вы знаете?
5. Дайте понятия алгоритма и программы
6. Языки программирования высокого и низкого уровня
7. Устройства ввода информации в ПК
8. Устройства вывода информации из ПК
9. Назначение процессора. Тактовая частота, в чём она измеряется
10. Назначение оперативной памяти.
11. Устройства хранения и переноса информации, их ёмкость.
12. Классификация прикладных программ.
13. Классификация программ системного обеспечения.
14. Классификация программ служебного уровня.
15. Понятие и назначение операционной системы.
16. Основные понятия и особенности операционной системы Windows XP.
17. Дайте определение понятию интерфейс
18. Что необходимо сделать для активизации окна, если на экране отображается заставка?

19. Где находится панель задач и что на ней расположено?
20. Дайте определение понятию ОКНО
21. Какие виды окон встречаются в Windows?
22. Назовите основные элементы программного окна.
23. Что такое “панель инструментов”? Где она располагается? Как установить или убрать “панель инструментов”
24. Как изменить размер окна? Для каких окон приемлема эта операция?
25. Как перенести окно в другое место рабочего стола?
26. Как вернуть окну прежний размер, если его распахнули на весь экран?
27. Для чего используется кнопка «Свернуть»?
28. Чем отличаются кнопка «Свернуть» от кнопки «Заккрыть»?
29. Что такое многозадачный режим работы Windows XP?
30. Дайте определение понятию «Активное окно». Как активизировать другое окно, если их открыто несколько? Приведите все известные вам способы.
31. Как выполняется выключение компьютера? Перезагрузка компьютера?
32. Как создать ярлык на рабочем столе: для диска, для программы?
33. Что произойдет с документом, если удалить ярлык этого документа с рабочего стола?
34. Какую роль играет группа программ «Стандартные»? Какие возможности она предоставляет пользователю?
35. Дайте общую характеристику программе КАЛЬКУЛЯТОР. Какие режимы работы имеет калькулятор? Как можно работать на калькуляторе, не используя мышь?
36. Назначение и особенности файловой системы
37. Понятие файла, имена файлов. Операции, производимые с файлами.
38. Папки, создание папок на диске (D:).
39. Что такое расширение файла? Что оно показывает?
40. Какие требования предъявляет ОС Windows XP к именам файлов, папок?
41. Как удалить ненужные файлы, папки?
42. В чем отличие при удалении файла/папки с жесткого диска, со съемного носителя?
43. Для чего служит «Корзина»?
44. Как вернуть файл из Корзины в исходную папку?
45. Как удалить из Корзины часть файлов, все файлы?
46. Какие средства просмотра диска вам известны?
47. Как запустить «Проводник»? Какие задачи можно выполнить с помощью «Проводника»?
48. Какова структура «Проводника»?
49. Как раскрыть папку? Как перемещаться по вложенным друг в друга папкам?
50. Какова стандартная емкость CD и DVD дисков?
51. Что такое форматирование диска? Для чего применяется эта операция?
52. Что такое дефрагментация диска и в чем ее назначение?
53. Как можно найти файл?
54. Дайте общую характеристику программе Блокнот - назначение, запуск, вид окна, структура меню
55. С помощью каких клавиш клавиатуры можно набирать текст заглавными буквами? Чем отличается использование этих клавиш?
56. Как переключить языковую раскладку клавиатуры? Назовите все известные вам способы.
57. Как можно перемещать курсор по тексту: на одну позицию влево, вправо, вверх, вниз, на слово, в начало, конец строки, в произвольную позицию текста?
58. Как вставить в тексте пустую строку? Как удалить в тексте пустую строку?
59. Как в текстовом редакторе осуществляется переход на новый абзац?
60. Как сохранить файл в личную папку на диске (D:).

61. Какую команду «Сохранить» или «Сохранить как» нужно использовать при первом сохранении документа?
62. Какую команду нужно использовать при повторном сохранении документа при изменении имени или папки сохранения?
63. Дайте общую характеристику программе Word Pad - назначение, запуск, вид окна, структура меню
64. Дайте общую характеристику программе Paint, назначение, запуск, вид окна, структура меню
65. Какое расширение имеют по умолчанию файлы, созданные в Paint?
66. Какие инструменты используются в Paint?
67. Как задать цвет для инструмента?
68. Как отменить выполненную операцию в Paint?
69. Как добавить к рисунку текст?
70. Как перенести, удалить фрагмент рисунка?
71. Текстовый процессор Word, его назначение, возможности, основные понятия.
72. Какой командой осуществляется вывод линейки в окне Word?
73. Как задать параметры страницы в Word (размер и ориентацию листа)?
74. Как задать абзацные отступы? Назовите все известные вам способы?
75. Для чего служит предварительный просмотр документа?
76. Как вывести документ на печать? Назовите все известные вам способы
77. Какие способы выделения фрагментов текста вам известны?
78. Как снять выделение фрагмента текста?
79. Как изменить выравнивание абзацев текста в Word?
80. Как выполнить Word форматирование шрифта текста? Назовите все известные способы.
81. Расшифруйте понятия «гарнитура», «кегель», «начертание» шрифта
82. Как в Word выполняется копирование, перемещение, вставка фрагментов текста с помощью буфера обмена? Назовите все известные вам способы
83. Что такое «буфер обмена памяти» и как он используется?
84. Как начать работу с новым документов в Word?
85. Чем отличаются режимы вставки и замены символов? С помощью какой клавиши выполняется переключение между этими режимами?
86. Построение таблиц в текстовом редакторе Word. Перечислите известные способы
87. Редактирование таблиц в Word
88. Форматирование и обрамление таблиц в текстовом редакторе Word.
89. Создание списков, перечислите известные способы
90. Сортировка абзацев текста в текстовом редакторе Word.
91. Как создать сноску к тексту в Word?
92. Как произвести нумерацию страниц документа?
93. Как установить колонтитулы листов?
94. Вставка графических объектов. Изменение размеров, перемещение, расположение текста относительно графических объектов.
95. Как выполнить вычисления в Word?
96. Как построить в Word диаграмму?
97. Форматирование отдельных элементов диаграммы, построенной в Word
98. Основные показатели вариационного ряда
99. Среднее арифметическое выборки
100. Среднеквадратическое отклонение
101. Коэффициент вариации
102. Вариационный и ранжированные ряды выборки
103. Электронная таблица Excel, назначение. Основные понятия электронной таблицы: строка, столбец, ячейка.

104. Режимы просмотра книги Excel
105. Операции с рабочими листами книги Excel: перемещение, переименование, копирование, удаление.
106. Как вставить и удалить строки, столбцы рабочего листа книги Excel?
107. Как скрыть и отобразить строки, столбцы рабочего листа книги Excel?
108. Как выделить блок ячеек? Перечислите известные способы
109. Операции, выполняемые с использованием маркера автозаполнения
110. Назначение СТРОКИ ФОРМУЛ, что она отражает?
111. Способы завершения ввода данных в ячейку таблицы Excel
112. Правила ввода формул в ячейку таблицы Excel
113. Что такое абсолютная и относительная адресация ячеек?
114. Назначение и пошаговая работа с «Мастером функций»
115. Понятие функции и ее аргумента, правила их записи в ячейку таблицы Excel
116. Изменение количества десятичных знаков числа
117. Как вставить новый лист рабочую книгу Excel?
118. Как произвести перемещение и переименование рабочих листов книги Excel?
119. Как произвести объединение смежных ячеек таблицы Excel?
120. Как произвести копирование формул?
121. Ошибочные значения, появляющиеся в вычисляемых ячейках Excel
122. Корректирование данных, содержащихся в ячейках таблицы
123. Как произвести обрамление ячеек таблицы Excel?
124. Построение диаграмм в Excel.
125. Как произвести редактирование отдельных элементов диаграммы?
126. Как изменить тип существующей диаграммы?
127. Как изменить исходные данные и параметры существующей диаграммы?
128. Как произвести сортировку записей строк таблицы Excel?
129. Для чего используется команда Фильтр?
130. Как произвести выбор строк записей по заданному параметру и заданному условию поиска данных с использованием настраиваемого фильтра?
131. Подготовка документа к печати
132. Как производится обмен данных между приложениями Windows?

133. Локальные компьютерные сети, назначение, топология
134. Правила организации передачи данных в сети (протоколы)
135. Глобальная сеть Internet. Структура организации сети
136. Типы подключений к глобальной сети Internet?
137. Принципы адресации компьютеров, пользователей и ресурсов в сети Интернет
138. Протокол передачи данных TCP/IP.
139. Основные протоколы работы в сети Интернет
140. Модемы внутренние и внешние
141. Для чего служит адресная строка в окне программы Internet Explorer?
142. Поиск информации в сети Internet по заданному адресу сайта
143. Организация запроса и поиска информации по заданной теме с использованием поисковых систем (rambler, yandex, google)
144. Компьютерные вирусы, классификация
145. Признаки заражения компьютера вирусами
146. Антивирусные программы, их виды и классификация
147. Способы защиты компьютера от вирусов
148. Назначение программы презентации Power Point
149. Работа со слайдом Power Point
150. Вставка слайдов презентации с выбором макета представляемых на слайде данных.
151. Дизайн слайдов презентации Power Point

152. Изменение стилей фона и цветовых тем фона презентации Power Point
153. Вставка графических объектов в элемент слайда (рисунок из коллекции Windows, из файла).
154. Режимы просмотра презентации, их основные назначения
155. Информация, помещаемая в элементе «Заметки к слайду»
156. Представление слайдов презентации в печатном виде
157. Вставка объектов в слайд, созданных в других программах
158. Настройка параметров анимации при переходе к слайду и отдельных полей заполнения слайда.
159. Вывод и показ слайдов на экране: настройка демонстрации презентации.
160. Смена слайдов вручную и по времени.
161. Применение звуковых эффектов настройки анимации.
162. Добавление в слайд клипов мультимедиа (фильм, звук) и настройка их воспроизведения.
163. Создание гиперссылок между слайдами и файлами, создание управляющих кнопок.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

Использовать программу Microsoft Excel:

1. Определить значения функции

$$f = \ln(3x - k) \sin\left(\frac{1}{y - 5}\right)$$

X	Y	k
7	2	5
10	-3	
-2	5	
-6	-8	

2. Определить значения функции

$$f = ke(y^3) - \sqrt{|2,2x|}$$

X	Y	k
-15	0	6,3
1	3	
-8	-5	
2	-9	

3. Определить значения функции

$$f = \frac{\sin 4x - k}{\sqrt{y + 1} - \lg 4}$$

X	Y	k
2	0,2	2,7
6	-5	
-3	-7	
-8	-12	

4. Определить значения функции

$$f = \left(ek^x + \frac{2}{\sin(4,7y)} \right)$$

X	Y	k
1	1	2,1
5	-7	
-6	-2	
-4	-5,5	

5. Определить значения функции

$$f = e(\sin 3)x + 32 \ln(y^k)$$

X	Y	k
5	0,3	0,63
-9	1,5	
-4	-5	
1	-8	

6. Определить значения функции

$$f = ktg \frac{x}{2} - \frac{\cos y}{\sin y^2}$$

X	Y	k
-2	5	7
4	7	
-9	-2	
6	-13	

7. Определить значения функции

$$f = \ln(\cos x) + \frac{y^2 - k}{y^2}$$

X	Y	k
5	1	8
10	-6	

8. Определить значения функции

$$f = e2^x + \sqrt{\frac{1 + tgy}{y + k}}$$

X	Y	k
3	2,7	8,3
4	-5	

-3 5	-2 4		-6 -7	-1 4	
9. Определить значения функции $f = k \sin x - \sqrt{\ln 2y }$			10. Определить значения функции $f = kx^{2y} - \sqrt{ \operatorname{tg}(3y) }$		
X	Y	k	X	Y	k
3	-2	3	0,5	-0,5	3
-5	4		-2	1	
-8	-7		-8	-2	
6	5		4	7	
11. Определить значения функции $f = k \cos 2y - \frac{x^3}{\sqrt{1 - \sin x}}$			12. Определить значения функции $f = \sqrt{\frac{1-3x}{1+3x}} + \sin(k^y)$		
X	Y	k	X	Y	k
1	0,2	6,4	0,1	4	5,3
-6	7,2		7	-2	
7	-5		-5	2	
-3	-1		-0,3	7	
13. Определить значения функции $f = \sin(x^2 + 2^x) + \ln (ky) $			14. Определить значения функции $f = \ln(x + \sqrt{x+12}) - ky^3$		
X	Y	k	X	Y	k
2	-2	4	1	5	0,2
-5	7		-13	-4	
-3	-8		-2	8	
6	2,5		5	-3	
15. Определить значения функции $f = \operatorname{tg}(2y) - \cos\sqrt{x^2 - k}$			16. Определить значения функции $f = \frac{1 + \sin(4x)}{x + y} + \ln(ky)$		
X	Y	k	X	Y	k
-5	-3	7	-6	-3	-1,4
-2	3		11	7	
6	2		-5	9	
4	-7		3	-6	
17. Определить значения функции $f = \frac{\sin(ky)}{\sqrt{5x + \sqrt{5x}}}$			18. Определить значения функции $f = \frac{k^{\sqrt{x^2+y}}}{\cos(y^x)}$		
X	Y	k	X	Y	k
5	9	-3,7	4	2	2,3
-7	1		-7	3	
9	-2		8	-4	
-3	-4		-5	-3	

Задание

1. Вычислить требуемые показатели.
2. Сделать вывод по полученным результатам.
3. Оформить таблицу.
4. Подготовить документ к печати (установить параметры страницы, ориентацию листа)

и т.д.), распечатать документ.

ВАРИАНТ 1

Группой студентов были распространены рекламные буклеты по городу (шт):

15 24 27 54 31 18 35 35 44 27 34 23

Определить основные статистические показатели выборки: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 2

Получены результаты продаж развесного мороженого по месяцам (кг):

7,4 4,3 7,5 8 19 45 47 32 34 27 6 5

Определить основные статистические показатели выборки: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 3

Получены сведения о количестве студентов, пользовавшихся услугами библиотеки за неделю (чел):

120 125 130 115 108 54

Определить основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 4

Получены данные о количестве посетителей парикмахерского салона за неделю (чел):

25 31 29 37 39 47 28

Определить основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 5

Получены данные о выпадении осадков в г. Великие Луки по месяцам (мм):

40 31 35 33 38 64 78 77 67 65 56 49

Определить суммарное количество осадков за год; основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-4	знания - методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров,	Пороговый уровень (удовлетворительно): знает – основные методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний,	устный опрос; письменная контрольная работа; оценка

	<p>совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умения</i> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>навыки</i> - осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>владеет</i> – основными методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – выбирать наилучшие методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>владеет</i> – приемами и методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> – различные методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – профессионально осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><i>демонстрация студентом практического навыка; тесты; зачёт</i></p> <p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; тесты; зачёт</i></p> <p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога;</i></p>
--	---	--	--

		<i>владеет</i> – квалифицированными приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	<i>тесты; зачёт</i>
ОПК-5	<p><i>знания</i> - способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>умения</i> - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>навыки</i> - составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные способы составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>умеет</i> - составлять финансовую отчетность на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>владеет</i> – основными способами и методиками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p>	<p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; тесты; зачёт</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - разные методики и способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>умеет</i> – грамотно выбирать способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>владеет</i> – методиками и способами составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p>	<p><i>устный опрос; наблюдение; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; тесты; зачёт</i></p>
		Высокий уровень (отлично):	<i>устный</i>

	<p>обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><i>знает</i> - разнообразные методики и способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>умеет</i> – выбирать способ и методику составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>владеет</i> – приемами работы с компьютером как средством составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><i>опрос;</i> <i>наблюдение;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p>
ОПК-7	<p><i>знания</i> - методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умения</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>умеет</i> - решать основные стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>владеет</i> – основными способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо):</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p>
			<i>устный</i>

	<p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>навыки</i> - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>знает</i> - приемы и методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – грамотно выбирать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> - различные методы и способы, применяемые для решения стандартных задач в конкретной профессиональной ситуации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – выбирать способ и метод решения стандартных задач в конкретной профессиональной сфере на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом и соблюдением требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач в зависимости от вида профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдает основные требования информационной безопасности</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p>
ПК-10	<i>знания</i> - методов	Пороговый уровень	<i>устный</i>

	<p>количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>умения</i> – проводить количественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>навыки</i> – проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p>	<p>(удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>умеет</i> – проводить количественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>владеет</i> – основными методами проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> – различные методы проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>умеет</i> – ориентироваться при выборе метода проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>владеет</i> – навыками организации и проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> – разнообразие методов и методик количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>умеет</i> – выбирать наиболее качественные способы проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p> <p><i>владеет</i> – спектром способов и методов для определения и проведения количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических и финансовых моделей</p>	<p><i>опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p> <p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p> <p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>тесты;</i> <i>зачёт</i></p>
--	---	--	---

Перечень вопросов к зачёту

1. Что такое «информатика» и «информация». Информация – информационные процессы, формы представления, основные свойства информации и ее оценка
2. Системы счисления. Кодирование информации. Представление информации в компьютере. Единицы измерения информации
3. Устройства ввода и вывода информации в ПК, их назначение и характеристики
4. Назначение процессора. Тактовая частота, в чём она измеряется. Основные параметры процессора
5. Внутренняя память ПК (ОЗУ и ПЗУ), назначение и единицы измерения.
6. Устройства хранения и переноса информации, их ёмкость.
7. Программное обеспечение ПК.
8. Классификация прикладных программ.
9. Классификация программ системного обеспечения.
10. Классификация программ служебного уровня
11. Определение и назначение операционной системы Windows XP, её основные понятия и особенности.
12. Программы группы «Стандартные», их назначение и предоставляемые пользователю возможности
13. Хранение информации на диске. Понятие и назначение файловой системы
14. Понятие файла, имена файлов, расширение имени файлов. Операции, производимые с файлами.
15. Папки, создание папок на диске (D:). Операции, производимые с папками.
16. Виды окон и работа с ними. Назовите основные элементы окна приложения.
17. Сохранение и открытие документа в личной папке на диске (D:).
18. Текстовый редактор Word, его назначение, возможности, основные понятия. Запуск программы и основные элементы окна
19. Форматирование символов, абзацев.
20. Редактирование текстового документа (перемещение и копирование фрагментов текста), этапы и способы выполнения. Буфер обмена памяти, его назначение.
21. Построение таблиц в текстовом редакторе Word и работа с ними.
22. Создание списков и сортировка абзацев текста в текстовом редакторе Word. Создание ссылок к тексту документа.
23. Как произвести нумерацию страниц документа? Как установить колонтитулы листов?
24. Вставка графических объектов в Word. Изменение размеров, перемещение, расположение текста относительно графических объектов.
25. Создание автособираемого оглавления документа в текстовом редакторе Word
26. Электронная таблица Excel, назначение. Запуск программы и основные элементы окна приложения. Основные понятия электронной таблицы: строка, столбец, ячейка.
27. Работа со строками и столбцами таблицы Excel: изменение размеров, добавление, удаление, скрытие/отображение.
28. Работа с листами книги Excel: переименование, добавление, удаление, копирование, перемещение
29. Содержимое ячейки (типы данных) Excel и его редактирование
30. Ввод формул в ячейку Excel. «Мастер функций». Адресация ячеек в формуле: относительная и абсолютная.
31. Ошибочные значения, появляющиеся в вычисляемой ячейке Excel
32. Маркер автозаполнения. Операции, производимые с его помощью
33. Оформление ячеек Excel в таблицу.
34. Основные статистические показатели вариационного ряда
35. Корреляционный анализ

36. Проверка статистических гипотез при сравнении 2-х независимых совокупностей (критерий Стьюдента)
37. Копирование формул в Excel и их редактирование
38. Построение и редактирование диаграмм в Excel.
39. Работа с электронной таблицей Excel как с базой данных: сортировка и фильтрация данных.
40. Презентация Microsoft Power Point. Запуск программы и основные элементы окна. Работа со слайдами. Добавление нового слайда и выбор его макета. Режимы просмотра презентации, их назначение.
41. Применение тем дизайна, цветовых схем, цвета фона для оформления внешнего вида слайдов презентации.
42. Вставка в презентацию таблиц, диаграмм, графических объектов и работа с ними
43. Создание гиперссылок в презентации между слайдами, на другие объекты. Создание управляющих кнопок на слайдах
44. Добавление в презентацию клипов мультимедиа (фильм, звук) и настройка их воспроизведения.
45. Создание анимации к слайдам и его содержимому. Показ слайдов, настройка демонстрации
46. Подготовка документа к печати и вывод на печать.
47. Локальные компьютерные сети, назначение, топология сетей.
48. Глобальные компьютерные сети. Типы подключений к глобальной сети Internet. Модемы (внутренние и внешние), их назначение
49. Назовите и кратко охарактеризуйте основные службы (сервисы) сети Internet
50. Протокол передачи данных в сети Internet TCP/IP
51. IP- адреса компьютеров и доменная система имен сети Internet.
52. Универсальный указатель ресурса в сети Интернет - URL-адрес. Основные протоколы передачи данных, используемые в сети Internet
53. Программы-обозреватели (браузеры) Internet: виды, назначение и основные функциональные возможности.
54. Технологии мультимедиа и гипертекста, web-сайт, web-страница
55. Организация запроса и поиска информации в сети Internet с использованием поисковых систем (rambler, yandex, google)
56. Электронная почта, её назначение и предоставляемые возможности
57. Компьютерные вирусы, их классификация. Признаки заражения ПК вирусом
58. Антивирусные программы, их классификация. Способы защиты компьютера от вирусов
59. Организация защищенного режима работы в сети Internet. Понятие об электронной подписи

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Работать в среде операционной системы Windows XP
2. Работать с программой Проводник. Производить копирование и перемещение папок/файлов на внешних запоминающих устройствах
3. Работать со съёмными носителями информации
4. Умение форматировать символы и абзацы набранного текста в Microsoft Word
5. Умение добавлять в текст и работать с графическими объектами
6. Вставлять, форматировать и редактировать таблицы в текстовом процессоре Microsoft Word
7. Строить диаграммы по числовым данным ячеек таблицы Microsoft Word
8. Представлять абзацы текстового документа в виде маркированного или нумерованного списка

9. Работать с колонтитулами страниц текстового документа
10. Умение записывать математические формулы для их вычисления в программе Microsoft Excel
11. Умение пользоваться Мастером функций при вычислении математических и статистических функций
12. Вводить адресацию ячеек (относительную и абсолютную) с данными в формулы Microsoft Excel
13. Производить обрамление ячеек с данными в таблицу
14. Вычислять основные статистические показатели выборки
15. Строить диаграммы по данным ячеек таблицы Microsoft Excel
16. Решать задачи по определению тесноты взаимосвязи между показателями выборок
17. Решать задачи по определению достоверности различий средних значений выборок
18. Пользоваться таблицами корреляционной зависимости и статистических критериев
19. Умение сделать анализ полученных результатов вычислений
20. Работать со слайдами: создавать и форматировать их содержимое в презентации Microsoft PowerPoint
21. Применять темы дизайна, цвет фона к оформлению презентации PowerPoint
22. Создавать анимацию к слайдам и их содержимому в презентации PowerPoint
23. Добавлять в слайды презентации PowerPoint аудио и видео объекты
24. Производить поиск информации на заданную тему в глобальной сети Интернет

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил.
2. Федотова, Е.Л. Информатика: курс лекций: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 480 с.: ил. - (Высш. образование).
3. Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил.
4. Информатика. Базовый курс: учебник / ред. С.В. Симонович. - 2-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 640 с.: ил. - (Учеб. для вузов).
5. Информатика. Общий курс: учебник / А.Н. Губа, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайко [и др.]. - 3-е изд. - М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр, 2010. - 400 с.
6. Елович, И.В. Информатика : учеб. для студ. вузов / И.В. Елович, И.В. Кулибаба. - М.: Академия, 2011. - 400 с. - (Высш. проф. образование; Бакалавриат).
7. Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учеб. пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 336 с.: ил. - (Высш. образование).
8. Абрамян, М.Э. Практикум по информатике для гуманитариев. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных в системе Microsoft Office: практикум / М.Э. Абрамян. - М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Академцентр, 2010. - 288 с.
9. Мотов, В.В. Word, Excel, Powerpoint : учеб. пособие / В.В. Мотов. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 206 с. - (Высш. образование).
10. Пальчикова, Н.Ю. Информатика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Ю. Пальчикова. - Электрон. поисковая прогр. - Хабаровск: ДВГАФК, 2012. - Режим доступа: <http://gucont.ru>. - Загл. с экрана.
11. Хованская, Т.В. Практикум по дисциплине «Информатика» [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / А.Ю. Коршунова, И.А. Подгорная, Т.В. Хованская.—

Электрон. поисковая прогр. - Волгоград: ВГАФК, 2011.— 174 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Давыдов, И.С. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Давыдов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Проспект Науки, 2016. — 480 с. — 978-5-903090-19-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35850.html>
2. Информационные технологии: учебник / О.Л. Голицына, И.И. Попов, Н.В. Максимов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
3. Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 12-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 192 с. - (Среднее проф. образование).
4. Новожилов, О.П. Информатика: учеб. пособие для бакалавров / О.П. Новожилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 564 с. - (Бакалавр).
5. Широбакина, Е.А. Курс лекций и практических занятий по информатике [Электронный ресурс]: учеб. пособие для самостоят. работы студентов ФЗО / Е.А. Широбакина. — Электрон. поисковая прогр. - Волгоград: ВГАФК, 2011. — 76 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.
6. Молдованова, О.В. Информационные системы и базы данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Молдованова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. — 178 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45470.html>
7. Тюрин, Ю.Н. Анализ данных на компьютере: учеб. пособие / Ю.Н. Тюрин, А.А. Макаров. - 4-е изд., перераб. - М.: ФОРУМ, 2010. - 368 с.: ил. - (Высш. образование).

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. <http://www.informika.ru> – сайт института информационных технологий
2. <http://www.help-informatika.ru> – сайт информатики
3. <http://www.on-line-teaching.com> – сайт информатики
4. <http://www.uroki.net> – сайт уроков по информатике
5. <http://www.studfiles.ru> – сайт обучающей информации для студентов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обзор основной рекомендованной литературы

1. *Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил. - ISBN 978-5-459-00439-7: 343-90.*

Учебник рекомендован Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших технических учебных заведений. В учебнике рассмотрены основные категории аппаратных и программных средств вычислительной техники. Указаны базовые принципы построения архитектур вычислительных систем. Обеспечено методическое обоснование процессов и взаимодействия информации, данных и методов. Приведены приемы работы с распространенными программными продуктами. Рассмотрены вопросы построения компьютерных сетей. Способы подключения к интернету и методы получения информации из интернета. Рассмотрены вопросы компьютерной безопасности.

2. Федотова, Е.Л. Информатика: курс лекций: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 480 с.: ил. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-8199-0448-0; 978-5-16-004571-9: 314-93.

Учебное пособие рекомендовано Учебно-методическим Советом Московского государственного института электронной техники в качестве учебного пособия для студентов высших технических учебных заведений. В пособии приведены базовые понятия в области информатики, описаны основные категории аппаратных и программных средств вычислительной техники, базовые принципы построения архитектур вычислительных систем. Рассмотрены структурная организация данных и основы алгоритмизации, виды программного обеспечения, классификации информационных технологий и систем, современные системы автоматизации документооборота и делопроизводства, основы построения систем искусственного интеллекта, геоинформационных систем, систем виртуальной реальности, а также основы информационной безопасности.

3. Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил. - ISBN 978-5-388-00525-0: 307-10.

Учебник допущен Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и социально экономическим направлениям и специальностям. В учебнике рассматриваются основные понятия информатики в соответствии с современным уровнем развития информационных технологий. Учебник содержит материал по основам работы в операционной системе Windows, приемам работы с распространенными программными продуктами, основами работы в интернете.

4. Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учеб. пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 336 с.: ил. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-8199-0321-6; 978-5-16-003098-2: 199-43.

Учебное пособие рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области социальной работы для студентов высших учебных заведений. Учебное пособие содержит необходимый минимум теоретического материала и совокупность практических заданий, обеспечивающих обучение в среде универсальных программных продуктов. Теоретическая часть включает сведения обо особенностях функционирования соответствующих программ и иллюстрированные примеры решения практических задач. Это дает возможность использовать учебное пособие во время аудиторных занятий с преподавателем, а также для самостоятельной работы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, компьютером, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);

для проведения практических занятий – специализированная аудитория, оснащенная стационарными компьютерами, подключенными к глобальной сети интернет; мультимедийный проектор; доска; методические разработки практических занятий, электронные презентации, таблицы критических значений статистических критериев. При изучении дисциплины предусматривается использование программного обеспечения: текстовые редакторы Блокнот и WordPad, текстовый процессор Microsoft Word, табличный процессор Microsoft Excel, графический редактор Paint, презентация Microsoft PowerPoint, публикации Microsoft Publisher, база данных Microsoft Access, проигрыватель Windows Media.

3.23. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<ul style="list-style-type: none"> - сущности организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - подходов в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - этапов реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умений координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - особенностей документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; 	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-6</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p>
Умений:	<ul style="list-style-type: none"> находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управлять оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - осуществлять участие в управлении проектом, программой 	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-6</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-6</p>

	<p>внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</p> <p>- осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>- использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>	<p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>- использования организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>- применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>- умения применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p> <p>- практического применения в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</p> <p>- использования поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>- применения навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-6</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы Б1.В.05. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: история, философия, иностранный язык, безопасность жизнедеятельности, правоведение, экономическая теория, статистика и математические методы в экономике и управлении, теория менеджмента, маркетинг,

управление человеческими ресурсами, управление изменениями, управление финансами, операционный менеджмент, русский язык и культура речи, психология, основы социального государства, информатика и информационная безопасность, теория организации, хозяйственное право, инвестиционный менеджмент, социальное управление организацией, организационное проектирование, налоги и налогообложение организации, практикум по документированию управленческой деятельности, страхование, Псковский край в истории России, история цивилизаций, культурология, речевая коммуникация, имидж и связи с общественностью.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72							72	
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		36							36	
<i>Семинары</i>										
<i>Практические занятия</i>		36							36	
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		зачет							зачет	
<i>Самостоятельная работа студента</i>		72							72	
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	144							144	
	<i>зачетные единицы</i>	4							4	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов

Раздел 1. Инновации в процессах развития						
1	Тема 1. Инновация как экономическая категория	2		2	6	10
2	Тема 2. Классификация инноваций	2		4	6	12
3	Тема 3. Инновационный процесс, его фазы	4		4	6	14
Раздел 2. Содержание инновационного менеджмента						
4	Тема 1. Методологические и методические основы инновационного менеджмента	4		4	4	12
5	Тема 2. Научно-техническая политика и инновационный менеджмент	2		2	8	12
Раздел 3. Организационные структуры инновационного менеджмента						
6	Тема 1. Виды и эффективность организационных структур в инновационном менеджменте	4		2	6	12
7	Тема 2. Организационные формы инновационной деятельности	4		4	6	14
Раздел 4. Инновационные стратегии						
8	Тема 1. Стратегия управления инновациями.	2		2	6	10
9	Тема 2. Классификация инновационных стратегий	2		2	6	10
Раздел 5. Инновационное проектирование						
10	Тема 1. Управление инновационными проектами	4		2	6	12
11	Тема 2. Оценка эффективности инноваций	4		4	6	14
12	Тема 3. Роль государства в регулировании инновационной деятельности	2		4	6	12
ИТОГО (в часах)		36		36	72	144

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Расчет технико-экономических показателей инновационной деятельности
2. Организационные предпосылки и условия внедрения нововведений (подготовка производства)
3. Совершенствование организационных структур и форм управления инновационной деятельности
4. Нововведения в сфере организации производства

5. Нововведения в сфере автоматизации управления
6. Прогнозирование технико-технологических нововведений
7. Инновационный климат и потенциал предприятия
8. Стимулирование инновационных разработок
9. Управление исследовательскими организациями и механизм его совершенствования
10. Разработка инновационной стратегии
11. Формирование портфеля новшеств
12. Разработка инновационного проекта
13. Управление инновационным проектом
14. Налогообложение в инновационной сфере
15. Инновации и инновационная деятельность в Российской Федерации
16. Инновации и инновационная деятельность за рубежом

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Проанализировать роль инноваций в жизни общества.
2. Условия и предпосылки возникновения инноватики.
3. Презентация-диспут «Современные теории инноватики».
4. Характеристики современных технологических укладов в экономике России.
5. Международная практика идентификации инноваций.
6. Характеристика состояния инновационной сферы в России в сравнении с другими странами.
7. Факторы, определяющие конкурентоспособность организации, ее продукции и услуг.
8. Раскрыть причины низкой инновационной активности Российских организаций.
9. Роль рынка инноваций, рынка инновационного предпринимательства, финансового рынка в инновационном процессе.
10. Роль государства в поддержке инновационной деятельности в России.
11. Роль и функции финансовых и кредитных организаций в инновационной деятельности.
12. Трансфер инноваций и его роль в защите интеллектуальной собственности.
13. Роль организационной культуры в инновационном потенциале организации.
14. Отличия инжиниринга и реинжиниринга в организациях.
15. Сущность антрепренерства и его роль в инновационной деятельности.
16. Какова структура и особенности бизнес-плана обоснования инновационного предложения.
17. Оформление результатов научно-технической экспертизы инновационных проектов.
18. Источники финансирования инновационных проектов.
19. Анализ рисков в инновационной деятельности.

Примерная тематика рефератов

1. Высокие технологии – как основа инноваций
2. Индекс биржевой активности Nasdaq - как он определяется и как влияет на динамику мировой экономики
3. Инжиниринг как разновидность инновационного процесса
4. Реинжиниринг бизнеса
5. Роль инфраструктуры и роль социума в диффузии инноваций
6. Концепция бенчмаркинга (benchmarking)
7. "Человеческий фактор" в инновационном процессе
8. «Женский» инновационный менеджмент в российском бизнесе
9. Инновационные возможности российских предприятий

10. Обречена ли наша страна на роль сырьевого придатка мировой экономики?
11. Продажа патентов, лицензий и "ноу-хау" - как высоко прибыльный бизнес
12. Технологический трансферт
13. Японский опыт инновационной политики
14. ВУЗ как инновационная структура
15. Инновации в здравоохранении и физической культуре
16. Инновационный бизнес и экология (Модель "альтернативной цивилизации")
17. Инновации и инновационная политика в нефтяной отрасли
18. Инновации и инновационная политика в сфере услуг
19. Инновации и инновационная политика в промышленности
20. Инновации и инновационная политика на транспорте
21. Инновации и инновационная политика в сфере культуры
22. Инновации и инновационная политика в сельском хозяйстве
23. Инновации и инновационная политика в образовании
24. Творчество в процессе решения инновационных проблем
25. Алгоритмы и приемы управления различными стадиями инновационного процесса
26. Глобализация с точки зрения инновационного процесса: за и против
27. Интеллектуальная собственность и ее защита в инновационном процессе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2	<p><i>Знания</i> сущности организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> <p><i>Умения</i> находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> <p><i>Навыки</i> использования организационно-управленческих решений и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения. <i>Знает</i> базовые основы организационно-управленческих решений; <i>умеет</i> обобщать организационно-управленческие решения; <i>владеет</i> навыками</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), Зачет.</p>

		использования организационно-управленческих решений.	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. <i>Знает</i> сущность организационно-управленческих решений, направления государственной политики в области инноваций; <i>умеет</i> проводить анализ и находить оптимальные организационно-управленческие решения; <i>владеет</i> навыками использования и определяет цели организационно-управленческих решений.</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

ОПК-6

Знания методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Умения использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Навыки применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на поставленные вопросы билета, а также на дополнительные вопросы.
Знает сущность организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
умеет определять цели и задачи организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
владеет способностью анализировать сбалансированные организационно-управленческие решения.

Пороговый уровень (удовлетворительно):
 знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Знает базовые основы методов принятия решений в

Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.

	<p>управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; <i>умеет</i> анализировать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; <i>владеет</i> базовыми навыками принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций.</p>	
	<p>Продвинутый уровень (хорошо): полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. <i>Знает</i> основные методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций; <i>умеет</i> определять цели и задачи при принятии решений в управлении операционной деятельностью организаций; <i>владеет</i> основными методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, анализом внутренней</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

		инновационной среды организации.	
		<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на поставленные вопросы билета, а также на дополнительные вопросы. <i>Знает</i> научные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; <i>умеет</i> определять содержание инновационного менеджмента, использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; <i>владеет</i> принципами инновационного менеджмента, навыками применения методов принятия</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

ПК-4

Знания основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

Умения применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управлять оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

Навыки умения применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Пороговый уровень (удовлетворительно):

знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Знает сущность методов финансового менеджмента; *умеет* определять цели и задачи инвестиционных решений; *владеет* основными методами оценки активов, управления оборотным капиталом.

Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.

Продвинутый уровень (хорошо):

полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или

	<p><i>Знает</i> методы принятия инвестиционных решений, структуру капитала, особенности формирования дивидендной политики; <i>умеет</i> применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов; <i>владеет</i> методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию.</p>	<p>устной форме), зачет.</p>
	<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на поставленные вопросы билета, а также на дополнительные вопросы. <i>Знает</i> методы финансового менеджмента, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; <i>умеет</i> применять основные методы</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

ПК-6

Знания подходов в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Умения осуществлять участие в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Навыки практического применения в управлении проектом, подходов в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
владеет методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.

Пороговый уровень (удовлетворительно):
 знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Знает формы технологических и продуктовых инноваций;
умеет осуществлять выбор инноваций;
владеет основными подходами в управлении программой внедрения

Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.

продуктовых инноваций.	
<p>Продвинутый уровень (хорошо): полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. <i>Знает</i> программу внедрения технологических и продуктовых инноваций; <i>умеет</i> осуществлять выбор направлений внедрения технологических и продуктовых инноваций; <i>владеет</i> методами управления проектом, программой внедрения продуктовых инноваций.</p>	
<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

		<p>поставленные вопросы билета, а также на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Знает</i> подходы в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</p> <p><i>умеет</i> принимать участие в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</p> <p><i>владеет</i> навыками практического применения в управлении проектом, подходов в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	
ПК-7	<p><i>Знания</i> этапов реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умений координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p><i>Умения</i> осуществлять поэтапный</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или</p>

	<p>контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p><i>Навыки</i> использования поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	<p>суждения. <i>Знает</i> сущность этапов реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; <i>умеет</i> контролировать этапы реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; <i>владеет</i> методами принятия управленческих решений.</p>	<p>устной форме), зачет.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. <i>Знает</i> условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов, способы координирования деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ; <i>Умеет</i> координировать</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

	<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений; <i>Владеет</i> методами контроля реализации бизнес-планов, умением координировать деятельность исполнителей.</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на поставленные вопросы билета, а также на дополнительные вопросы. <i>Знает</i> этапы реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, способы координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>

		<p>реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p><i>умеет</i> осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p><i>владеет</i> навыками использования поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации бизнес-планов и условий заключаемых</p>	
--	--	--	--

ПК-8

Знания особенностей документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Умения использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Навыки применения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

соглашений, договоров и контрактов, в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Пороговый уровень (удовлетворительно): знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения. *Знает* основы документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций; *умеет* использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций; *владеет* навыками обработки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.

		<p>Продвинутый уровень (хорошо): полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале; грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. <i>Знает</i> особенности документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, инноваций; <i>умеет</i> документально оформлять решения в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, инноваций; <i>владеет</i> способами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), зачет.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): глубоко и полно овладел содержанием учебного материала; легко ориентируется в пройденном материале; при ответе использует специальную терминологию; демонстрирует умение</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, конкретная ситуация, контрольная работа, контроль самостоятельной работы студентов (в</p>

	<p>связывать теорию с практикой; при ответе высказывает и обосновывает свои суждения; грамотное, логическое изложение ответа на поставленные также на дополнительные вопросы.</p> <p><i>Знает</i> научные подходы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p><i>умеет</i> использовать на практике навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p><i>владеет</i> технологией применения навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых</p>	<p>письменной или устной форме), зачет.</p>
--	--	---

		инноваций или организационных изменений.	
--	--	--	--

Перечень вопросов к зачёту

1. Основные понятия инновационного менеджмента
2. В каких аспектах можно рассматривать инновацию?
3. Дайте характеристику основным технологическим укладам
4. Классификация инноваций с точки зрения цикличного развития техники
5. Классификация инноваций по степени использования научного знания и приоритетам применения
6. Классификацию инноваций по единой схеме
7. Что такое инновационный процесс? С каких позиций он может быть рассмотрен?
8. Развитие моделей инновационного процесса
9. Основные этапы инновационного процесса
10. Фазы жизненного цикла инновационного продукта
11. Роль и назначение инновационного менеджмента
12. Подходы к формированию модели инновационного менеджера
13. Основные функции и задачи инновационного менеджмента
14. Государственная инновационная политика, ее основные цели
15. Назовите приоритетные направления инновационной политики в РФ
16. Инновационная политика предприятия. Основные подходы к ее разработке
17. Особенности развития инновационного процесса в современной российской экономике
18. Классификация инновационных организаций
19. Малые формы инновационных организаций
20. Крупные формы инновационных организаций
21. Комплексные формы инновационных организаций
22. Инновационные стратегии фирмы
23. Организация оценки инновационного проекта
24. Методы оценки экономической эффективности проекта
25. Основные инструменты государственного регулирования инновационной деятельности
26. Основные черты государственной системы поддержки инновационной деятельности
27. Действующая нормативная база регулирования инноваций
28. Сущность инновационного проекта его роль в управлении инновациями
29. Содержание и этапы реализации инновационного проекта
30. Содержание фаз жизненного цикла проекта

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Изобразите графически организационную структуру фирмы, занятой разработкой, внедрением и продвижением на рынок нового продукта технологии или услуги (с указанием конкретного направления фирмы - по Вашему выбору). Опишите функции основных элементов этой структуры и взаимосвязи между ними (вертикальные и горизонтальные).

2. Составьте штатное расписание одного из подразделений инновационной фирмы, входящего в научно-производственную структуру. Перечислите должностные

обязанности каждой штатной единицы. Укажите и опишите вертикальные и горизонтальные связи между ними.

3. Приведите примеры внутрифирменной кооперации. Каковы ее достоинства и недостатки?

4. Перечислите объекты управления, с которыми имеет дело инновационный менеджер на различных уровнях. Какие из объектов управления не зависят от характера фирмы, а какие специфичны для инновационного предприятия?

5. В чем специфика бизнес-плана в инновационном бизнесе? Составьте исполнительное резюме такого бизнес-плана.

6. Каким образом получает прибыль венчурный капиталист? и как он минимизирует финансовый риск? Приведите конкретные примеры.

7. Опишите этапы функционально-стоимостного анализа применительно к любому выбранному Вами нововведению. Составьте таблицы.

8. Опишите жизненный цикл изделия на примере любого конкретного продукта. Какие проблемы сопутствуют каждому этапу? Какое минимальное количество продуктов должно быть одновременно в разработке и производстве инновационного предприятия.

9. Перечислите и поясните примерами основные признаки инноваций и типичные изменения, относящиеся к инновациям (по Дж.Шумпетеру). Что является движущей силой инновационного процесса?

10. Приведите примеры различных форм инновационного процесса: натуральной, товарной и расширенной.

11. Опишите на примере конкретного нововведения фазы инновационного процесса. Что такое диффузия нововведений? Чем отличаются новаторы от имитаторов? Приведите классификацию имитаторов, проиллюстрировав ее конкретными примерами.

12. Сформулируйте профессиональные требования к инновационным менеджерам.

13. Приведите классификацию нововведений по различным общепринятым критериям. Приведите примеры инноваций для каждой классификационной позиции.

14. Как рассчитывается эффективность инноваций? Приведите основные показатели эффективности.

15. Из чего складывается процесс исследования и разработки нового продукта (R & D)? Опишите кратко содержание этапов НИР и ОКР.

16. Какие части процессов исследования, разработки, промышленного внедрения и продвижения на рынок нового продукта можно автоматизировать? Перечислите достоинства и проблемы автоматизации (компьютеризации).

17. Какие факты подлежат учету при выборе и реализации инновационной стратегии? Что такое "внутренняя" и "внешняя" стратегия? Приведите примеры.

18. Перечислите документы, регламентирующие деятельность фирмы, занятой разработкой нового продукта. Составьте проект одного из них по выбору.

19. Перечислите принципы менеджмента в исследованиях и разработках. Проиллюстрируйте каждый из принципов примерами.

20. Опишите технологический трансферт на основании лицензионного соглашения. Чем различаются процедуры передачи интеллектуальной собственности защищенной патентом и не имеющей такой защиты?

21. Приведите примеры изобретений, товарных знаков, торговых марок, "ноу-хау". Что объединяет эти понятия?

22. Проведите анализ хозяйственного портфеля гипотетической инновационной фирмы. Чем заканчивается АХП?

23. Приведите примеры диверсификации. Какова роль менеджмента инновационной фирмы в этом процессе?

24. Как институализировать новое управленческое решение? Распишите последовательность действий на конкретном примере.

25. Опишите процесс снятия продукта с производства. Что является основным для этой процедуры? Когда в связи со снятием старого продукта должен появиться на рынке новый продукт?

26. В чем состоит предпродажное и послепродажное обслуживание нового продукта? Приведите примеры.

27. Сформулируйте 10 конкретных целей инновационной стратегии фирмы, разрабатывающей: а. новый высокотехнологичный продукт, б. новую наукоемкую технологию, с. новую услугу, (по выбору) Инновация должна быть названа (придумана Вами или заимствована из литературы), ее основные признаки и потребительские преимущества должны быть перечислены.

28. Вы - заместитель генерального директора инновационной фирмы по работе с персоналом. Определите круг своих обязанностей и распределительных функций. Составьте организационную структуру подчиненных Вам подразделений, опишите их функции. Составьте должностную инструкцию для руководителя одного из этих подразделений.

29. Перечислите и приведите примеры мотивационных воздействий на сотрудников, занимающихся исследованиями и разработкой новых продуктов.

30. Перечислите и приведите примеры известных Вам инновационных рисков с указанием способов их минимизации.

31. Опишите процесс технологического трансфера с помощью лицензионного соглашения, включающего передачу "ноу-хау". Как защитить "ноу-хау" от несанкционированного использования?

32. Проанализируйте известные методы управления применительно к разработке, внедрению в производство и продвижению на рынок "нового" продукта: "по отклонениям", "по продукту", "по процессу", "по целям".

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Медынский, В.Г. Инновационный менеджмент : учебник / В.Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 295 с.
2. Вишняков, Я. Д. Инновационный менеджмент : учеб. пособие / Я.Д. Вишняков, С.П. Киселева, К.А. Кирсанов. - М. : КНОРУС, 2015. - 326 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Ермолаев, Е.Е. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.Е. Ермолаев, М.Ф. Хайруллин. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62897.html>. - Загл. с экрана.
2. Семиглазов, В.А. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Семиглазов. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 173 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72095.html>. - Загл. с экрана.
3. Инновационный менеджмент : учеб. пособие / ред. Л.Н. Оголева. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 238 с.
4. Инновационный менеджмент и экономика организаций (предприятий) : практикум / ред. Б.Н. Чернышев, Т.Г. Попадюк. - М. : ИНФРА-М; Вузовский учебник, 2009. - 240 с.

5. Фатхутдинов, Р.А. Инновационный менеджмент : учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., испр. и доп. - СПб. : ПИТЕР, 2011. - (Учеб. для вузов).Библиогр.: с.440-442.

6. Инновационный менеджмент : учеб. пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, А.О. Сизова. - М. : КНОРУС, 2009. - 416 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.pmprofy.ru/> – профессионал управления проектами (интернет-издание pmprofy.ru)
2. <http://www.finansy.ru/> – публикации по экономике и финансам
3. <http://www.iteam.ru/> – технологии корпоративного управления
4. <http://www.aup.ru/> – административно-управленческий портал
5. <http://eur.ru/> – Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
6. <http://www.kodeks.ru/manage/page/> – справочно-правовая система.
7. <http://www.nalog.ru/index.php?topic=nalzak> – налоговое законодательство России
8. <http://grebennikon.ru/cat.php> – электронная библиотека по менеджменту и логистике
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks- URL: <http://www.iprbookshop.ru>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика проведения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности. Из перечня самостоятельных заданий к семинарским занятиям можно выбрать одно или несколько. Если студент пропустил занятие, то задание к данной теме выполняется письменно и сдается на кафедру. В зависимости от конкретных условий прохождения курса, возможно изменение последовательности указанной тематики, а также и объема часов, необходимых для усвоения определенной темы.

Организация и основные виды самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Инновационный менеджмент».

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- тестовый самоконтроль текущих знаний;
- подготовка к зачетам и зачетам непосредственно перед ними.

Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям включает в себя доработку конспекта лекции, ознакомление с рекомендованной преподавателем литературой, отработку вопросов, рекомендованных кафедрой к рассмотрению на семинарском или практическом занятии, подготовку реферативного или фиксированного доклада.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении курса «Инновационный менеджмент» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей

программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно-методических комплексах.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований. Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих экономистов и управленцев;

- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;

- при подготовке к семинару студентам нередко удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

На практике существуют 3 основных вида семинаров:

а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;

б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;

в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

Существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами, изучающими «Инновационный менеджмент» по индивидуальному плану и др.

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией на кафедру или к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе. Основные формы контроля знаний по окончании курса – зачет.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1. 22 посадочных места, стулья ученические – 27 штук, столы ученические – 11 штук, тумба 1, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа: лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс". Дополнительное соглашение № 1 к договору об информационной поддержке № 481/17 от «01» января 2017г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.

Аудитория 102 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1. 28 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

3.24. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Автор-разработчик: Смирнова Е.Ю., кандидат педагогических наук, доцент
кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>способов находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>основ проектирования организационных структур;</p> <p>методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур;</p> <p>методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;</p> <p>теории и концепции взаимодействия людей в организации на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>основ анализа информации о стоимости бизнеса.</p>	<p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-3</i></p> <p><i>ПК-3</i></p> <p><i>ПК-7</i></p> <p><i>ПК-9</i></p> <p><i>ПК-10</i></p>
Умений:	<p>осуществлять организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации;</p> <p>разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур;</p> <p>координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в</p>	<p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-3</i></p> <p><i>ПК-3</i></p> <p><i>ПК-7</i></p>

	<p>области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>составлять операционные и производственные планы на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией.</p>	<p><i>ПК-9</i></p> <p><i>ПК-10</i></p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p> <p>проектирования организационных структур;</p> <p>стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов;</p> <p>владения поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</p> <p>несения ответственности за свои профессиональные действия на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.</p>	<p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-3</i></p> <p><i>ПК-3</i></p> <p><i>ПК-7</i></p> <p><i>ПК-9</i></p> <p><i>ПК-10</i></p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе, (2 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		72		72						
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		36		36						
<i>Семинары</i>		36		36						
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		экзамен		экзамен						
Самостоятельная работа студента		108		108						
Общая трудоемкость	часы	180		180						
	зачетные единицы	5		5						

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и темы	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
Раздел I. Понятие и теоретические основы организации					
1	Тема 1.1. Понятие организации, черты, роль в обществе.	2	2	6	10
2	Тема 1.2. Организация как система.	2	2	6	10
3	Тема 1.3. Внутренняя и внешняя среда организации. Организация как система процессов.	2	2	6	10

4	Тема 1.4. Проектирование организации.	2	4	6	12
5	Тема 1.5. Элементы проектирования организации	2	2	6	10
6	Тема 1.6. Виды организаций. Организационно-правовые формы.	4	2	6	12
7	Тема 1.7. Классификация организационных структур.	2	2	6	10
Раздел II. Законы и закономерности организации					
8	Тема 2.1 Объективные законы организации	2	2	6	10
9	Тема 2.2. Закон синергии	2	2	6	10
10	Тема 2.3. Закон самосохранения	2	2	6	10
11	Тема 2.4. Закон развития	2	2	6	10
12	Тема 2.5. Закон информативности	2	2	6	10
13	Тема 2.6. Закон единства анализа и синтеза	2	2	6	10
Раздел III. Формы (модели) организации					
14	Тема 3.1. Жизненный цикл организации. Бюрократические системы.	2	2	6	10
15	Тема 3.2. Принципы и модели организации	2	2	8	12
16	Тема 3.3. Субъекты и объекты организационной деятельности	2	2	8	12
17	Тема 3.4. Организационная культура.	2	2	8	12
ИТОГО (в часах)		36	36	108	180

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

Для студентов второго курса

1. Примеры организационных структур
2. Корпорация X
3. Сравнительный анализ ОПФ
4. Проектирование организационной структуры
5. Рецензирование статей
6. Теория организации в системе наук
7. Эволюция взглядов на организацию
8. Понятие и сущность организации

9. Жизненный цикл организации
10. Структурный подход к организации
11. Централизация и децентрализация
12. Формирование горизонтальных связей
13. Линейно-функциональные и дивизиональные структуры
14. Проектное и матричное управление
15. Бюрократические системы
16. Человеческий фактор
17. Профессиональное управление
18. Организационное поведение
19. Организационная культура

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов

Для студентов второго курса

1. Организация как социально-экономический институт. Сущность и цели.
2. Роль организации в современном обществе
3. Организация как система.
4. Компоненты организации и их характеристика.
5. Управление знаниями.
6. Значение знаний для развития организаций.
7. Функция управления знаниями.
8. Развитие форм организации.
9. Информационные технологии.
10. Аппарат управления.
11. Информационная система организации.
12. Электронный бизнес.
13. Виды собственности и организация управления.
14. Формы организации предприятий.
15. Акционерные общества.
16. Организация малых предприятий.
17. Корпоративные организации.
18. Финансово-промышленные группы.
19. Транснациональные компании.
20. Международные совместные предприятия.
21. Государство и предприятие.
22. Организация исполнительной власти.
23. Государственное регулирование и поддержка предприятий.
24. Управление государственной собственностью.
25. Организационное проектирование.
26. Анализ и формирование организационных структур управления.
27. Реорганизация: этапы и методы.
28. Организация слияния компаний.
29. Эффективность организационных изменений.
30. Перспективные направления развития организаций.

31. Сетевые организации.
32. Виртуальные корпорации.
33. Интеллектуальные организации.
34. Обучающиеся организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2	знания: способов находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; умения: осуществлять организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; навыки: создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные способы организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; <i>умеет</i> принимать стандартные организационно-управленческие решения способен нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений <i>владеет</i> необходимыми практическими навыками создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</i>
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> арсенал способов находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; <i>умеет</i> разрабатывать нестандартные задачи осуществляя организационно-управленческие решения отвечая за них с позиции социальной значимости принимаемых решений; <i>владеет</i> основными способами	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i>

		творческого использования создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;	
		<p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>умеет разрабатывать и использовать на практике новые способы организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>владеет арсеналом методов творческого создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада</i></p> <p><i>ответ на экзамене.</i></p>
ОПК-3	<p>знания основ проектирования организационных структур;</p> <p>умения составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации;</p> <p>навыки проектирования организационных структур.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основы проектирования организационных структур;</p> <p>умеет составлять планы организационных структур и осуществлять основные мероприятия по их реализации;</p> <p>владеет базовыми навыками проектирования организационных структур.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает основы и закономерности проектирования организационных структур;</p> <p>умеет составлять планы организационных структур и осуществлять комплекс мероприятий по их реализации;</p> <p>владеет навыками проектирования организационных структур в современных условиях.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i></p>

		<p>Высокий уровень (отлично): знает основы и современные тенденции в сфере проектирования организационных структур; умеет составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации в условиях изменяющейся внешней среды; владеет широким спектром навыков проектирования организационных структур.</p>	<p>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на экзамене.</p>
ПК-3	<p>знания методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; умения разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур; навыки стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные методы стратегического анализа, базовые технологии разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; умеет разрабатывать и осуществлять типовые стратегические изменения организационных структур; владеет базовыми навыками стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает комплекс методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; умеет разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур; владеет навыками стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): знает методы и современные подходы к стратегическому анализу, комплекс технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; умеет самостоятельно разрабатывать и осуществлять стратегические</p>	<p>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание</p>

		изменения организационных структур с учетом внешних условий; владеет широким спектром навыков стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.	<i>реферата, подготовка доклада ответ на экзамене.</i>
ПК-7	<p>знает: методический инструментальный реализацию управленческих решений в области функционального менеджмента;</p> <p>умеет: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>владеет: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные понятия и элементарные методы реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; умеет на базовом уровне координировать деятельность исполнителей с помощью элементарного методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента при выполнении конкретных проектов и работ; владеет базовыми навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает современные подходы и методы реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; умеет выбирать и обосновывать различные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального операционного менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i></p>

		<p>методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального операционного менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): знает современные подходы и методы, технологии поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального операционного менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; умеет использовать и сочетать различные методы проведения поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; владеет навыками самостоятельно выполнять поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального операционного менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада</i></p> <p><i>ответ на экзамене.</i></p>
ПК-9	<p>знания теории и концепции взаимодействия людей в организации на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли; умения составлять операционные и производственные</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает некоторые концепции взаимодействия людей в организации на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли; умеет частично составлять операционные и производственные планы на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</i></p>

	<p>планы на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>навыки оценки принимаемым решением, прогнозировать результаты своих профессиональных воздействий, принимать ответственность за свои профессиональные действия на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	<p>владеет стандартными навыками оценки принимаемым решением, прогнозировать результаты своих профессиональных воздействий, принимать ответственность за свои профессиональные действия на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>знает теорию и концепцию взаимодействия людей в организации на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>умеет составлять операционные и производственные планы на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>владеет навыками оценки принимаемым решением, прогнозировать результаты своих профессиональных воздействий, принимать ответственность за свои профессиональные действия на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>знает в совершенстве теорию и концепцию взаимодействия людей в организации на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>умеет уверенно составлять операционные и производственные планы на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>владеет расширенным спектром навыков оценки принимаемым решением, прогнозировать результаты своих профессиональных воздействий, принимать ответственность за свои профессиональные действия на основе знания структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на экзамене.</i></p>

ПК-10	знания основ анализа информации о стоимости бизнеса; умения самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; навыки использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основы анализа информации о стоимости бизнеса; умеет разрабатывать типовые подходы к оценке бизнеса; владеет базовыми навыками использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на экзамене.</i>
		Продвинутый уровень (хорошо): знает основы и научные принципы анализа информации о стоимости бизнеса; умеет самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; владеет навыками использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i>
		Высокий уровень (отлично): знает основы и концептуальные подходы к анализу информации о стоимости бизнеса, в том числе и на мировом рынке; умеет самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и вариативно адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; владеет широким спектром навыков использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	<i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада, ответ на экзамене.</i>

Перечень вопросов к экзамену

1. Классические принципы организации
2. Бюрократическая модель организации
3. Неоклассическая модель
4. Профессиональная модель. Модель принятия решений
5. Современный подход к теории организации

6. Информационные процессы в организации и формирование зависимостей организаций
7. Классификация зависимостей. Сущность зависимости как понятия
8. Условия необходимые для перерастания зависимостей в закон
9. Законы организации и законы для организаций различия и характеристики.
10. Законы организации: сущность и классификация
11. Потенциал организации: сущность и классификация
12. Общий потенциал организации, его состав и влияние элементов потенциала на общий потенциал организации
13. Эффект синергии. Сущность и графическая интерпретация
14. Закон синергии. Формулировка и варианты реализации
15. Самосохранение как объективный процесс в системе
16. Формулировка и сущность закона самосохранения. Варианты реализации.
17. Уровни самосохранения. Параметры влияющие на уровень самосохранения
18. Развитие как объективный закон. Формы и тенденции развития.
19. Жизненный цикл компании (ресурса, товара) и его взаимосвязь с законом развития.
20. Принципы закона развития
21. Информация и как основной ресурс современного общества
22. Закон информативности, как часть теории систем.
23. Закон информативности и варианты его реализации
24. Классификация информации. Постулаты закона информативности.
25. Характеристики информации и следствия закона информативности.
26. Анализ и синтез как процесс, их взаимодействие и влияние на структуру организации.
27. Анализ и синтез как методы познания окружающей действительности
28. Формулировка закона единства анализа и синтеза. Варианты реализации
29. Основные следствия из закона единства анализа и синтеза
30. Формулировка закона композиции и пропорциональности
31. Общие принципы формирования экономического потенциала предприятия
32. Специальные принципы формирования экономического потенциала предприятия
33. Сущность организационной деятельности.
34. Субъекты и объекты организационной деятельности.
35. Виды организационной деятельности субъектов управления коммерческих организаций
36. Особенности развития социальных организаций
37. Современные особенности организации предпринимательства
38. Организация как социально-экономический институт. Сущность и цели.
39. Роль организации в современном обществе
40. Организация как система. Компоненты организации и их характеристика
41. Внутренняя среда организации. Компоненты внутренней среды организации
42. Внешняя среда организации ее структура.
43. Внешняя среда прямого воздействия. Сущность, факторы, характер воздействия.
44. Внешняя среда косвенного воздействия. Сущность, факторы, характер воздействия
45. Организационные процессы. Организация как система процессов
46. Взаимодействие внутренней и внешней среды организации
47. Классификационные признаки организации. Классификация организаций.
48. Организационная культура.
49. Современные тенденции формирования организационных структур.

50. Основные особенности формирования организационной среды в Р.Ф.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Отвечая на вопросы в рамках экзамена, студент должен продемонстрировать умение использовать управленческие знания в будущей профессиональной деятельности, а именно:

Задание 1 Проявления организации

Приведите примеры проявлений организации. К какому проявлению организации вы отнесете патент, программный продукт?

Задание 2 Природа организации

Проанализируйте организационную природу устройства и использования: двигателя внутреннего сгорания, общественно-экономической формации, действующего законодательства.

Задание 3 Основные понятия теории систем

Дайте определения основным понятиям теории систем. Заполните таблицу.

Таблица 1.2 Основные понятия теории систем

Понятие	Определение	Пример относительно конкретной социально-экономической системы (вуз, предприятие и т.д.)
элемент		
подсистема		
связи		
отношения		
свойства		

Задание 4 Понятия, характеризующие функционирование и развитие систем

Проиллюстрируйте понятия, характеризующие функционирование и развитие систем, на примере какого-либо социально-экономического объекта. Заполните таблицу.

Таблица 1.3 Основные понятия, характеризующие функционирование и развитие систем

Понятие	Определение	Пример
Состояние		
Поведение		
Равновесие		
Устойчивость		
Развитие		

Задание 5 Иерархичность системы

Приведите пример проявления свойства иерархичности системы по вертикали.

Изучение иерархичности системы и ее структуризации следует начинать с определения систем вышестоящего уровня.

При структуризации системы следует пользоваться методами анализа и синтеза.

Задание 6

Выделите и проранжируйте основные составляющие сущности организации как системы.

Задание 7 Ранжирование этапов разработки плана мероприятий

Перед начальником отдела, поставлена задача разработать стратегический план мероприятий (на 3 года) по совершенствованию структуры отдела. Анализ способностей своих сотрудников, анализ стратегических функций отдела. Формулирование требований Вашего потребителя, формулирование требований к сотрудникам отдела,

формулирование требований к поставщикам, анализ факторов макросреды, анализ применяемых технологий и направлений их совершенствования.

С точки зрения системного подхода к сущности организации определите с чего необходимо начинать начальнику разработку мероприятий? На что должны быть ориентированы функции отдела?

Задание 8 Конструирование открытой системы

Внесите в таблицу восемь организаций, которым вы доверяете. Это могут быть ресторан, магазин одежды или компакт-дисков, университет, ваша семья, почта, телефонная компания, авиакомпания, пиццерия с доставкой, место вашей работы и т.д. Перечислите их в 1-м столбце. Во 2-м столбце укажите организацию, которую вы сможете описать, если какую-либо из организаций, перечисленных в 1-ом столбце, вам описать не удастся. В 3-м столбце оцените степень вашей зависимости от каждой из перечисленных организаций (возможные оценки: «высокая», «средняя», «низкая»). Наконец, в 4-м столбце укажите, насколько вы уверены, что организация способна удовлетворять ваши потребности («высокая», «средняя», «низкая»).

Таблица 2.2 Элементы конструирования открытой системы

Организация	Запасной вариант	Степень зависимости	Степень уверенности
1			
2			

Вопросы:

1. Есть ли среди ваших организаций из 2-го столбца такие, от которых вы сильно зависите? Как вы можете увеличить список подобных организаций?
2. Что вы будете делать, если организация, которую вы оценили высоко как по своей зависимости от нее, так и по вашей уверенности в ее способности вас удовлетворить, останется столь же значимой для вас (высокая степень зависимости), но ваша уверенность сильно понизится? Как ваше поведение может быть истолковано с помощью понятия «зависимость от ресурсов»?
3. Использовали ли вы когда-либо стратегии, сходные с приведенными в таблице 2.1 для управления вашими отношениями с организациями, перечисленными в 1-м столбце?

Задание 9 Структура организации

Выберите одну из перечисленных организаций и попробуйте создать ее структуру.

- Копировальное бюро;
- Туристическое агентство;
- Пункт проката спортивного инвентаря на курорте (например, лыж или, снегоходов);
- Пекарня;

Исходная информация. Организация помогает приобрести определенные возможности в ненадежной среде. Среда предоставляет организации сырье, человеческие ресурсы и финансы. Производство товара или услуги связано с определенной технологией. Результаты деятельности организации — ресурсы на выходе — поступают к клиентам — группе, о которой необходимо заботиться. Сложность организации зависит от сложности окружающей среды и технологии.

Используйте следующую последовательность действий:

1. Сформулируйте в нескольких предложениях миссию, или основную цель, вашей организации.
2. Какие специфические задачи должны быть решены для выполнения миссии вашей организацией?

3. Исходя из ответа на вопрос 2 разработайте структурную схему вашей организации. Каждая позиция на схеме должна быть связана с решением определенной задачи или получением определенного продукта (услуги).

4. Вы работаете уже третий год, и ваш бизнес весьма успешен. Вы хотите открыть новое отделение в нескольких километрах от вашего первого предприятия. С какими проблемами вы столкнетесь, начав работать в двух точках? Составьте структурную схему организации, работающей в двух местах.

5. Прошло еще пять лет, и ваш бизнес имеет уже пять отделений в двух городах. Как вы с ним справляетесь? Какие проблемы контроля и координации у вас возникают? Составьте структурную схему организации на данный момент и поясните, чем вы руководствовались.

6. Через 20 лет вы располагаете уже 75 отделениями в пяти областях. Каковы теперь проблемы, связанные со структурой организации? Составьте структурную схему, в которой должно быть показано, кто отвечает за работу с потребителями; как вы узнаете, что запросы потребителей удовлетворены; как информация циркулирует в организации.

Задание 10

Ознакомьтесь с ситуацией.

Объявления о приглашении на работу менеджеров

1. Управляющий директор: ...умение общаться с высокой эффективностью... способность максимально использовать ограниченные ресурсы... стратегическое мышление в сочетании с энергичностью и энтузиазмом.

2. Помощник главного менеджера: ...способность управлять различными отделами главного офиса при необходимости заменять главного менеджера. Важнейшими элементами данной работы являются производственные отношения и обмен информацией внутри компании.

3. Менеджер по исследованиям и разработкам: ...требуется осуществлять руководство успешно действующим отделением по исследованиям и разработкам и укрупнить его до большого отдела из примерно 20 ученых, выполняющих задачи по осуществлению проектов в мировом масштабе. Должен быть талантливым руководителем с навыками предпринимателя.

4. Менеджер по планированию производства: ...требуется составление программ текущего производства и управление ими с помощью компьютеров для контроля и регистрации производственной деятельности. Должен также консультировать директора по производству в отношении средств расширения производственных мощностей в будущем.

5. Менеджер по маркетингу: ...планировать всю деятельность по маркетингу, осуществлять взаимоотношения с родственными зарубежными компаниями, планировать ввод новой продукции на рынок, собирать информацию по состоянию рынка, управлять всей деятельностью по продвижению товара на рынок, оказывать помощь в разработке планов компании.

6. Менеджер по маркетингу: ...отвечать за все аспекты развития бизнеса от составления планов по маркетингу и рекламе до мотивации и контроля в отношении дистрибьюторов в данной области.

7. Менеджер по дистрибьюторской деятельности: ...отвечать за общий контроль над складированием и дистрибьюторской деятельностью в пределах России, а также руководить использованием ресурсов с целью обеспечить эффективную поставку продукции на склады и к пунктам розничной торговли.

8. Менеджер по кадрам: ...отвечать за всю кадровую работу с особым упором на производственные отношения. Особое значение имеют навыки ведения переговоров и способность быстро реагировать на изменение обстановки.

9. Менеджер по контролю над производством: ...широкая зона ответственности, включающая составление ежемесячных планов производства и согласование регулярных

проверок объема запасов, а также поддержание первоклассного взаимодействия между производственным сектором и сектором сбыта.

Ответьте на следующие вопросы.

- 1 У скольких из указанных выше менеджеров есть подчиненные?
- 2 Сколько из этих менеджеров обязаны принимать решения?
- 3 Сколько из перечисленных менеджеров должны проводить значительную часть своего времени за составлением планов?
- 4 Кто из указанных менеджеров будет относиться к организаторам производства, а кто - к организаторам управления?

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Веснин, В.Р. Теория организации: учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 172 с.
2. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>-Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Балашов, А.П. Теория организации: учеб. пособие / А.П. Балашов. - М.: ИНФРА-М; Вузовский учебник, 2013. - 208 с.
2. Латфуллин, Г.Р. Теория организации: учеб. для бакалавров / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 448 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
2. <http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM> - 1.Отделение Российской Академии наук (ОФСПП)
3. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
4. <http://www.mpsf.org/index.htm.ru/> - Московский научный фонд по анализу экономических показателей
5. <http://ecouniver.com/knigi-po-yekonomike/> - Библиотека экономической литературы
6. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
7. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал
8. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
9. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания разработаны в соответствии с программой курса «Социальное управление организацией» и предназначены для студентов очного отделения.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами правовых знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

Из перечня самостоятельных заданий к семинарским занятиям можно выбрать одно или несколько. Если студент пропустил занятие, то задание к данной теме выполняется письменно и сдается на кафедру. В зависимости от конкретных условий прохождения курса, возможно изменение последовательности указанной тематики, а также и объема часов, необходимых для усвоения определенной темы.

Организация и основные виды самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Социальное управление организацией»

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- тестовый самоконтроль текущих знаний;
- подготовка к зачетам и зачетам непосредственно перед ними.

Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям включает в себя доработку конспекта лекции, ознакомление с рекомендованной преподавателем литературой, отработку вопросов, рекомендованных кафедрой к рассмотрению на семинарском или практическом занятии, подготовку реферативного или фиксированного доклада.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении курса «Социальное управление организацией» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно-методических комплексах.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих экономистов и управленцев;
- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;
- при подготовке к семинару студентам нередко удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

На практике существуют 3 основных вида семинаров:

- а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;
- б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;
- в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

Существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами, изучающими «Социальное управление организацией» по индивидуальному плану и др.

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией на кафедру или к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе. Основные формы контроля знаний по окончании курса – экзамен.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен - важные этапы в учебном процессе, имеющие целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для студентов, всегда осложняется дефицитом времени.

Как подготовиться к экзамену

Возможно, в то время как Вы читаете этот раздел, Вы уже изучили значительную часть курса и получили оценки за КР, поэтому Вы уже имеете какое-то представление о Ваших способностях отвечать на вопросы, поставленные дисциплиной.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши КР; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Экзаменаторы хотят проверить, насколько хорошо Вы понимаете содержание курса и можете ли Вы применить его в соответствующей ситуации. Посмотрите на вопросы в экзаменационном листе. Какую часть курса они включают? Можете ли Вы очень кратко объяснить теорию или идею и применить их в вашем ответе на эти частные вопросы? Воспользуйтесь множеством ссылок на идеи курса. Это продемонстрирует, что Вы поняли и можете применять их. Если Вы сумеете придать значение всему перечисленному выше, то Вы должны сдать экзамен. Но, ради себя самого прочтите вопрос, убедитесь, что Вы понимаете, о чём Вас спрашивают, и затем подготовьте свой ответ.

Как сдавать экзамены

Всё, что говорилось о КР, полностью применимо и к экзаменам, хотя метод написания Ваших ответов на вопросы задания не может быть тем же самым, что и в условиях экзамена. На экзамене Вы будете находиться в более напряжённых условиях, так как Вы будете ограничены во времени. И, возможно, Вы будете ощущать некоторую обеспокоенность, так как у Вас не будет материалов курса, которые могли бы Вам помочь. Давайте сначала рассмотрим, как справиться с чувством беспокойства, хотя такие ощущения вполне нормальны для подобных ситуаций. Однако Вы можете обратить их себе на пользу. Повышенная выработка адреналина в действительности может помочь Вам в успешном выполнении, но Вы не должны позволять Вашему беспокойству слишком сильно овладевать Вами и вводить Вас в состояние паники. Ниже приведены некоторые приемы, которые могут помочь Вам справиться со стрессом:

- ⇒ возьмите себя в руки, сделайте несколько глубоких вдохов, чтобы восстановить дыхание;
- ⇒ тщательно прочтите вопросы экзаменационного билета, так как, если Вы их неправильно поймёте, Вы можете потерять шанс на успешную сдачу экзамена;
- ⇒ медленно прочтите содержание вопросов, прежде чем решить, что делать дальше;
- ⇒ решите, как Вы распределите Ваше время;
- ⇒ точно определите, что требуется для ответа на вопрос, потому что маловероятно, что в ответе потребуются написать всё, что Вы знаете об этой проблеме. Неправильный ответ на вопрос является наиболее частой причиной неудач на экзамене;
- ⇒ положите в основу или "высветите" какие-либо ключевые слова из вопроса, которые будут действовать как указатели, для получения ответа, удовлетворяющего требованиям;
- ⇒ спланируйте и представьте Ваши ответы в таком же строгом виде, как Вы это делали в ваших КР, но не забывайте, что в итоге это должны быть более короткие ответы;
- ⇒ чтобы преодолеть свою нервозность и начать выполнение, Вы можете применить методы, которыми Вы пользовались при выполнении Ваших КР: припомните все идеи, начертите диаграммы или используйте любые из привычных Вам по выполнению КР способов. Сам факт перемещения ручки или карандаша по бумаге подвигнет Вас к действиям, обычно вслед за этим следует творческий процесс;
- ⇒ по мере развития Вашего ответа обратитесь вновь к вопросу и Вашему плану и проверьте, не уклонились ли Вы от первоначального направления;
- ⇒ держите рядом с собой часы, так как очень легко потратить чересчур много времени на более лёгкие вопросы, а Вы должны ответить на требуемое количество вопросов для успешной сдачи экзамена;
- ⇒ пишите разборчиво;
- ⇒ кратко объясняйте теорию/ концепцию, чтобы показать, что Вы понимаете их и можете применить их соответствующим образом к ситуации, описанной в вопросе;
- ⇒ и наконец, убедитесь, что Вы оставили достаточно времени на то, чтобы прочитать Ваш ответ и исправить любые очевидные ошибки прежде, чем кончится экзамен.

Хорошее планирование и разумный контроль ситуации обычно приводят к успеху на экзамене.

При неблагоприятном стечении обстоятельств, ведущем к провалу на экзамене, помните, что это ещё не конец света. Вы приобрели какую-то часть знаний, и это само по себе является удачей, так как Вы сможете применить их в Вашей работе в дальнейшем. И обычно имеется второй шанс попытаться сдать экзамен позже.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором.

Аудитории для проведения семинарских занятий с компьютерами, подключенными к Интернету. Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1 - 32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

2. Аудитория 104 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 26 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.
3. Мультимедийная презентация дисциплины.
Книжный фонд библиотеки и сотрудничающих с ВУЗом библиотечных систем.

3.25. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРАВО»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш., доцент кафедры ГСЭД

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права.	ОПК-1
	функций и задач менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений.	ОПК-2
	информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11
Умений:	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права.	ОПК-1
	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений.	ОПК-2
	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11
Навыков и/или опыта деятельности:	использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права	ОПК-1
	создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений; экономических систем;	ОПК-2
	формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения (2 семестр). Вид промежуточной аттестации: зачет. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: правоведение, экономическая теория.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72		72						
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		36		36						
<i>Семинары</i>		36		36						
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		зачет		зачет						
<i>Самостоятельная работа студента</i>		72		72						
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	144		144						
	<i>зачетные единицы</i>	4		4						

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема 1. Введение в хозяйственное право	4	4	8	16
2	Тема 2. Субъекты хозяйственного права	6	6	12	24
3	Тема 3. Правовое положение хозяйствующих субъектов	4	4	8	16
4	Тема 4. Право на имущество субъектов хозяйственной	4	4	8	16

	деятельности				
5	Тема 5. Обязательства в хозяйственном праве. Хозяйственный договор	6	6	8	20
6	Тема 6. Обеспечение законности в деятельности хозяйствующих субъектов Ответственность за хозяйственные правонарушения	4	4	12	20
7	Тема 7. Общая характеристика законодательства, регулирующего внешнеэкономическую деятельность Биржевое право	4	4	8	16
8	Тема 8. Кредитные и расчётные правоотношения	4	4	8	16
ИТОГО (в часах)		36	36	72	144

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Хозяйственное право как комплексная отрасль российского права. Место хозяйственного права в правовой системе.
2. Понятие и виды источников хозяйственного права. Нормативные акты общего и специального регулирования хозяйственной деятельности. Проблемы систематизации и кодификации хозяйственного права.
3. Организационно-правовой формы хозяйственной деятельности.
4. Право собственности как основа осуществления хозяйственной деятельности. Частная собственность и хозяйственная деятельность. Хозяйственная деятельность на основе государственной и муниципальной собственности. Формы защиты права собственности и других вещных прав.
5. Основания для возбуждения производства по делу о несостоятельности (банкротстве). Процесс ликвидации предприятия в результате банкротства.
6. Способы создания и реорганизации предприятий.
7. Правовое положение и виды товариществ.
8. Порядок создания и ликвидации акционерных обществ.
9. Общие положения законодательства об унитарных предприятиях.
10. Предпринимательство в форме кооперативов.
11. Формы и методы государственного регулирования хозяйственной деятельности. Компетенция государственных органов по регулированию хозяйственной деятельности.
12. Антимонопольное законодательство и сфера его применения.
13. Понятие законности в сфере предпринимательства.
14. Понятие и виды ответственности в сфере предпринимательства.
15. Защита интересов предпринимателей в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах. Нотариальная защита.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Отграничение хозяйственного права от гражданского, административного, трудового, финансового права и других отраслей права. Общая характеристика народно-хозяйственного комплекса РФ. Роль законодательства в регулировании рыночных

отношений и проведении рыночных реформ. Значение норм хозяйственного права в сфере физической культуры и спорта.

2. Понятие, виды и специфика источников хозяйственного права. Особенности и состав законодательства, регулирующего предпринимательскую деятельность. Гражданский кодекс, как основной источник хозяйственного права. Федеральные законы и международные договоры. Акты Президента РФ и Правительства РФ в хозяйственном праве. Обычаи делового оборота и локальные акты в сфере предпринимательства.

3. Ответственность юридических лиц. Органы управления юридических лиц. Реорганизация юридических лиц. Правовое регулирование ликвидации юридических лиц. Ликвидационная комиссия и порядок ее формирования. Порядок составления ликвидационного баланса. Очередность погашения долгов. Прекращение деятельности юридического лица.

4. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций. Коммерческая деятельность некоммерческих организаций.

5. Уставный капитал акционерного общества. Акции и облигации акционерного общества, способы их размещения. Порядок выплаты дивидендов и ограничение на их выплату.

6. Имущество, свободное в обороте, ограниченное и изъятое из оборота. Правовой режим имущества и финансов предприятия. Понятие и правовой режим нематериальных активов.

7. Сроки исполнения обязательств. Изменение обязательств. Понятие и основания прекращения обязательств. Способы прекращения обязательств.

8. Характеристика и содержание основных договоров в хозяйственном праве. Заключение договоров на торгах. Изменение и расторжение договора. Общие правила исполнения предпринимательского договора.

9. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности. Антимонопольные органы: основные задачи, функции, полномочия. Государственный контроль за деятельностью естественных монополий. Формы недобросовестной конкуренции и ограничение монополистической деятельности. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства и ее виды.

10. Претензионный порядок разрешения споров.

11. Участники валютных отношений (краткая характеристика; особенности правового регулирования их деятельности).

12. Нормативные акты, регулирующие рынок ценных бумаг (краткая характеристика). Понятие листинга и делистинга.

13. Формы государственного регулирования рынка ценных бумаг. Виды профессиональных участников рынка ценных бумаг. Понятие клиринговой деятельности. Понятие депозитарной деятельности. Понятие деятельности по ведению реестра ценных бумаг.

14. Сущность деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг. Виды биржевых сделок на фондовой бирже. Этапы эмиссии ценных бумаг. Понятие и виды эмиссионных ценных бумаг. Понятие деятельности по управлению ценными бумагами. Понятие котировки и курса ценных бумаг.

15. Основные формы безналичных расчетов, их краткая характеристика.

16. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по аккредитиву. Понятие отзывного и безотзывного аккредитива. Процедура подтверждения аккредитива. Расчеты по инкассо.

17. Правовое регулирование расчетов чеками. Понятие и реквизиты чека. Срок исковой давности по чековому обязательству. Понятие и виды кроссирования чека.

18. Правовое регулирование вексельного обращения в РФ. Признаки векселя, их краткая характеристика. Понятие и виды протестов векселя.

Примерная тематика рефератов

1. Вопросы оценки собственности для целей налогообложения в России (исторический аспект).
2. Право собственности и другие вещные права юридического и физического лица, их понятие и сущность, ограничения и обременения вещного права.
3. Предпринимательская деятельность и ее признаки.
4. Понятие и виды источников предпринимательского права.
5. Основания классификации субъектов предпринимательского права.
6. Ответственность гражданина-предпринимателя и ее виды.
7. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя
Юридическое лицо.
8. Особенности правового статуса и роли в предпринимательстве товарных и фондовых бирж.
9. Правовое регулирование банковской деятельности место Центрального банка России в банковской системе страны.
10. Договор и обязательство. Обеспечение исполнения договоров.
11. Органы и методы государственного регулирования предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.
12. Обеспечение защиты прав и интересов предпринимателей. Уголовные преступления в сфере предпринимательской деятельности и ответственность за них.
13. Правовые основы кредитования. Преступления в области кредитования.
14. Правовое регулирование расчетов. Правонарушения в банковской деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК - 1	знания нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права. умения поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права. навыки использования	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- источники и реквизиты базовых нормативных и правовых документов в сфере и практики. Умеет – осуществлять поиск, нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики для решения конкретных задач. Владеет - базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает- конкретные правовые нормы в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности. Умеет – осуществлять поиск и	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная

	нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права	анализировать положения нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности для решения конкретных задач. Владеет - разнообразными навыками использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности;	работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		Высокий уровень (отлично): Знает современные и действующие правовые нормы в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности. Умеет осуществлять поиск, анализировать и использовать положения нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности для решения конкретных задач. Владеет базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
ОПК - 2	знания функций и задач менеджера в современной организации при принятии организационно - управленческих решений; умения ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно - управленческих решений. навыки	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает базовые функции и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; Умеет ставить базовые цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; Владеет базовыми навыками проектирования и планирования эффективной деятельности организации на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает основные современные функции и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; Умеет проектировать эффективную деятельность организаций различного вида	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации

	создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;	и уровня на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений Владеет навыками позволяющими- проектировать и планировать деятельность организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	студентом практического навыка; зачет
		Высокий уровень (отлично): Знает различные способы функции и задачи менеджера в современной организации при принятии организационно-управленческих решений; Умеет самостоятельно выбирать методы планирования и проектирования деятельности организации на основе корпоративной социальной ответственности. Владеет навыками проектирования деятельности организации на основе корпоративной социальной ответственности	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
ПК-11	знания информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; умения анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает базовые технологии и методы позволяющие оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Умеет описывать и идентифицировать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Владеет базовыми навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет

	<p>данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p><i>навыки</i> формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает разнообразные технологии и методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Умеет оценивать и идентифицировать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Владеет разнообразными навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Высокий уровень (отлично): Знает современные технологии и методы позволяющие оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Умеет учитывать и использовать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности, на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<p></p> <p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p> <p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
--	--	---	---

		<p>организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеет практическими навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	
--	--	---	--

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие хозяйственного права как отрасли права.
2. Отграничение хозяйственного права от смежных отраслей права.
3. Предмет и метод хозяйственного права.
4. Отношения, регулируемые хозяйственным правом.
5. Понятие и характерные черты хозяйственно-правового метода регулирования общественных отношений.
6. Понятие хозяйственного законодательства. Систематизация и кодификация хозяйственного законодательства.
7. Характерные тенденции российского хозяйственного законодательства на современном этапе.
8. Основные виды источников хозяйственного права.
9. Основные теории (школы) хозяйственного права в отечественной науке.
10. Понятие и содержание современной концепции хозяйственного права.
11. Особенности действия принципа законности в хозяйственных отношениях.
12. Принципы хозяйственного права.
13. Развитие предпринимательства в России.
14. Понятие предпринимательской деятельности.
15. Основные направления в трактовке хозяйственного права как отрасли права в зарубежном правоведении.
16. Критерии разграничения сферы действия гражданского и торгового права в зарубежном законодательстве.
17. Систематизация норм торгового права в зарубежных странах (Франции, Германии, США и др.).
18. Понятие и сущность процесса «коммерциализации» гражданского права в зарубежных странах и в Российской Федерации.
19. Понятие «дуализм частного права» в регулировании общественных отношений в зарубежных странах.
20. Юридические лица как субъекты хозяйственного права.
21. Индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства как субъекты хозяйственного права.
22. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
23. Государственная регистрация субъектов предпринимательской деятельности.
24. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
25. Прекращение деятельности хозяйствующих субъектов.

26. Правовое положение внутрихозяйственных подразделений (филиалов, представительств).
27. Предпринимательская деятельность некоммерческих организаций, условия ее осуществления.
28. Право собственности как основа предпринимательской деятельности.
29. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления в хозяйственной деятельности, их соотношение.
30. Ценные бумаги как объекты хозяйственных прав (понятие, виды, особенности).
31. Правовой режим отдельных видов имущества. Прибыль.
32. Понятие и виды хозяйственных обязательств. Специфика обязательственных правоотношений в хозяйственном праве.
33. Способы обеспечения исполнения хозяйственных обязательств.
34. Основные способы прекращения хозяйственных обязательств.
35. Понятие и виды неустойки. Соотношение законной и договорной неустойки.
36. Система хозяйственных договоров.
37. Основные виды договоров, используемых в хозяйственной деятельности; их краткая характеристика.
38. Существенные условия и порядок заключения хозяйственных договоров.
39. Свобода заключения хозяйственных договоров. Содержание договора.
40. Особенности договора продажи предприятия.
41. Договор простого товарищества в хозяйственной деятельности.
42. Договор о консорциуме в предпринимательской деятельности: понятие, особенности.
43. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
44. Перемена лиц в хозяйственных обязательствах (уступка требования и перевод долга).
45. Виды хозяйственно-правовой ответственности.
46. Основания ответственности в предпринимательских правоотношениях.
47. Понятие долевой и солидарной ответственности в хозяйственных отношениях.
48. Понятие субсидиарной и регрессивной ответственности в хозяйственных отношениях.
49. Ответственность за неисполнение денежного обязательства.
50. Виды юридической ответственности за хозяйственные правонарушения.
51. Понятие и виды хозяйственных споров, причины их возникновения.
52. Органы, разрешающие хозяйственные споры.
53. Новации в законодательстве об арбитражных судах и Арбитражном процессуальном кодексе РФ.
54. Нотариальная защита прав субъектов предпринимательской деятельности.
55. Особенности и значение претензионного (досудебного) порядка урегулирования хозяйственных споров в современном хозяйственном законодательстве.
56. Понятие, виды и применение сроков исковой давности в хозяйственном праве.
57. Роль и полномочия налоговых органов в обеспечении законности в предпринимательской деятельности.
58. Государственные органы, осуществляющие контроль за предпринимательской деятельностью, их краткая характеристика.
59. Понятие внешнеэкономической (внешнеторговой) деятельности.
60. Валютное регулирование в РФ.
61. Понятия валюты и валютных ценностей по российскому законодательству.
62. Особенности внешнеэкономических договоров (контрактов).
63. Понятие валютных операций.
64. Участники валютных отношений (краткая характеристика; особенности правового регулирования их деятельности).
65. Особенности расчетов по внешнеэкономическим договорам.
66. Постоянно действующие арбитражные органы РФ, рассматривающие внешнеэкономические споры.

67. Содействие государства развитию внешнеэкономической деятельности (основные направления).
68. Формы оптовой торговли (соотношения, преимущества).
69. Организационно-правовые формы товарных и фондовых бирж.
70. Органы, осуществляющие государственное регулирование и контроль за деятельностью товарной и фондовой бирж (краткая характеристика компетенции).
71. Компетенция государственного комиссара на товарной бирже.
72. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность товарных бирж.
73. Понятие биржевого товара. Виды товара, не являющегося биржевым.
74. Виды биржевых посредников.
75. Виды биржевых посредников.
76. Нормативные акты, регулирующие рынок ценных бумаг (краткая характеристика).
77. Понятие листинга и делистинга.
78. Формы государственного регулирования рынка ценных бумаг.
79. Виды профессиональных участников рынка ценных бумаг.
80. Понятие клиринговой деятельности.
81. Понятие депозитарной деятельности.
82. Понятие деятельности по ведению реестра ценных бумаг.
83. Сущность деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг.
84. Виды биржевых сделок на фондовой бирже.
85. Этапы эмиссии ценных бумаг.
86. Понятие и виды эмиссионных ценных бумаг.
87. Понятие деятельности по управлению ценными бумагами.
88. Понятие котировки и курса ценных бумаг.
89. Банковская система РФ: понятие, уровни.
90. Особенности правового статуса Банка России.
91. Основные методы и инструменты денежно-кредитной политики Банка России.
92. Виды кредитов Российской Федерации.
93. Отличие кредитного договора от договоров товарного и коммерческого кредита.
94. Договор банковского вклада, особенности его применения в хозяйственных отношениях.
95. Права, обязанности и ответственность сторон по договору банковского вклада.
96. Ограничение распоряжения банковским счетом. Арест счета.
97. Понятие договора финансирования по уступку денежного требования (факторинга) и его применение в хозяйственной деятельности.
98. Основные формы безналичных расчетов, их краткая характеристика.
99. Расчеты платежными поручениями.
100. Расчеты по аккредитиву.
101. Понятие отзывного и безотзывного аккредитива. Процедура подтверждения аккредитива.
102. Расчеты по инкассо.
103. Правовое регулирование расчетов чеками.
104. Понятие и реквизиты чека. Срок исковой давности по чековому обязательству.
105. Понятие и виды кроссирования чека.
106. Правовое регулирование вексельного обращения в РФ.
107. Признаки векселя, их краткая характеристика.
108. Понятие и виды протестов векселя.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Особенностью дисциплины «Хозяйственное право» является необходимость использования в рамках учебного процесса положений законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность, а также базы справочной правовой системы

КонсультантПлюс для получения практических навыков организации и регулирования хозяйственной деятельности. Поэтому частью зачета является решение типовых задач и ситуаций в сфере хозяйственных правоотношений.

Задача 1

Учреждается научно-производственная коммерческая организация в форме общества с ограниченной ответственностью. Учредитель Иванов М.С. предложил внести в уставный капитал патент на изобретение. Правомерно ли предложение Иванова М.С.?

Задача 2

В обществе с ограниченной ответственностью 12 участников, каждому из которых принадлежит один голос на общем собрании. Уставный капитал общества составляет 200 тыс. руб. и полностью выплачен. Участниками единогласно принято решение об увеличении уставного капитала за счет имущества общества на сумму 200 тыс. руб. При этом стоимость чистых активов общества 200 тыс. руб., резервный фонд составляет 50 тыс. руб. Правомерно ли решение участников?

Задача 3

В обществе с ограниченной ответственностью 15 участников, каждому из которых принадлежит один голос на общем собрании. Уставный капитал общества составляет 200 тыс. руб. и полностью выплачен. За решение об увеличении уставного капитала за счет имущества общества на сумму 200 тыс. на общем собрании учредителей проголосовало 8 из 15 участников. При этом стоимость чистых активов общества 200 тыс. руб., резервный фонд составляет 50 тыс. руб. Правомерно ли решение участников?

Задача 4

В закрытом акционерном обществе «Луч» имеется 10 акционеров с равным числом акций и голосов на общем собрании акционеров. На общем собрании акционеров было принято решение о преобразовании закрытого акционерного общества в полное товарищество. За данное решение проголосовало 10 из 11 участников. Правомерно ли это решение?

Задача 5

Закрытое акционерное общество «Империял», уставный капитал которого составляет 90 тыс. руб., резервный фонд 150 тыс. руб., приняло решение о выпуске и размещении привилегированных акций номинальной стоимостью 50 тыс. руб. За данное решение проголосовало 25 из 30 участников. При этом общее число участников 30 и каждый из них обладает одним голосом. Правомерно ли это решение?

Задача 6

Балансовая стоимость активов закрытого акционерного общества «Сонма» составляет 1 млн. руб. Общество собирается провести сделку на сумму 350 тыс. руб. За проведение такой сделки проголосовали 9 из 10 членов Совета директоров. Правомочно ли будет данное решение?

Задача 7

Балансовая стоимость активов закрытого акционерного общества «Сонма» составляет 1 млн. руб. Общество собирается провести сделку на сумму 550 тыс. руб. За проведение такой сделки единогласно проголосовали все члены Совета директоров. Правомочно ли будет данное решение?

Задача 8

При создании общества с ограниченной ответственностью учредители приняли решение о размере уставного капитала. Он должен был составлять 200 тыс. руб. Один из учредителей Петров И.С. предложил внести в качестве своего вклада имущество в виде компьютера. Участники оценили его стоимость в сумме 60 тыс. руб. Правомочна ли в данном случае оценка компьютера учредителями?

Задача 9

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью был определен учредителями в размере 250 тыс. руб. В момент его образования учредители внесли сумму

в размере 130 тыс. руб. Через полгода они внесли еще 70 тыс. руб. и одновременно приняли единогласное решение о его увеличении до 500 тыс. руб. Правомочно ли решение учредителей о увеличении уставного капитала?

Задача 10

Собрание конкурсных кредиторов должно было состояться 21.05.2003 г. в 12.00. Все 21 участник собрания были оповещены надлежащим образом о времени, месте и повестке собрания. Однако на собрание прибыло только 10 конкурсных кредиторов, обладающих 20% голосов. Правомочно ли будет в данном случае собрание конкурсных кредиторов?

Задача 11

На предприятии «Зонд» осуществляется процедура внешнего управления. Общая сумма задолженности предприятия «Зонд» кредиторам, внесенным в реестр требований кредиторов, составляет 500 тыс. руб. Всего кредиторов – 50. С инициативой проведения общего собрания конкурсных кредиторов выступило 17 кредиторов, общая сумма требований которых составляет 200 тыс. руб. Правомочным ли в этом случае будет их требование о проведении собрания?

Задача 12

В ходе процедуры наблюдения генеральный директор предприятия-должника «Аргон» заключил сделку о передаче в залог фирме «Аквариум» 15 деревообрабатывающих станков из 50 станков и одного из 5 помещений, имеющих у должника. Сделка не была согласована с временным управляющим. Будет ли данная сделка действительной?

Задача 13

В целях реализации плана внешнего управления внешний управляющий принял решение о проведении сделки на общую сумму в 300 тыс. руб. Общая балансовая стоимость имущества должника при этом оценивалась в 10 млн. руб. Правомочно ли единоличное решение внешнего управляющего на проведение такой сделки?

Задача 14

Предприятие «Гарант» оказалось ответчиком по делу в связи с отказом от уплаты пени за просрочку оплаты поставленного и принятого товара. Сам факт нарушения договорного обязательства руководством предприятия не отрицался. Отказ мотивировался ничтожностью договора, так как со стороны предприятия «Гарант» он был подписан заведующим отделом снабжения, не уполномоченным заключать сделки. Суд отверг этот довод и признал договор заключенным и удовлетворил иск о взыскании пени. Правомочно ли решение суда?

Задача 15

Открытое акционерное общество «Алмаз», генеральным директором которого является Иванов И.В., заключило договор с фирмой «Актавия», действующей в форме закрытого акционерного общества, одним из членов наблюдательного совета которого является сын Иванова И.В., владеющий 35% голосующих акций фирмы «Актавия». Сделка была крупной. После заключения договора об этом стало известно членам наблюдательного совета фирмы «Алмаз». Они посчитали, что договор заключен на невыгодных для них условиях и потребовали его расторжения. Однако генеральный директор и руководство фирмы «Актавия» настаивали на сохранении договора и его исполнении. ПАО «Алмаз» подало иск в арбитражный суд. Суд удовлетворил требование ПАО «Алмаз». Чем руководствовался суд, принимая такое решение?

Задача 16

Сельскохозяйственное предприятие «Октябрь» заключило договор аренды с НАО «Магна». Согласно договору в аренду передавались элеватор вместе с зерном, хлебозавод, земельный участок в размере 10 га, овощехранилище вместе с находящимися в нем

овощами, мини завод по производству сыра, офисные площади общей площадью 300 кв.м. Определите, все ли указанные виды имущества могут быть переданы в аренду согласно действующему законодательству?

Задача 17

Акционерное общество «Звезда» предъявило иск к бюджетной организации о взыскании задолженности по оплате за предоставленные услуги и пени за просрочку платежа. Ответчик с требованиями о задолженности согласился. В отношении заявленной истцом суммы неустойки он обратился в суд с ходатайством о ее уменьшении в связи с тем, что неисполнение обязательства произошло в связи с невыделением средств бюджета. Суд удовлетворил требование учреждения. Правомочно ли решение суда?

Задача 18

Учредители акционерного общества закрытого типа «Альфа-Принт» обратились с заявлением о регистрации. Все необходимые документы были оформлены надлежащим образом. В соответствии с уставом акционерное общество имело своей целью использование, освоение и внедрение современных технологий в области экологии. Однако им было отказано в регистрации предприятия на том основании, что ранее уже было зарегистрировано 5 предприятий с подобного рода целями. Правомерен ли в данном случае отказ в регистрации?

Задача 19

При перевозке железнодорожным транспортом офисной мебели в пункте назначения были обнаружены серьезные повреждения на значительной части груза. По подсчетам оценщиков ущерб составил 530 тыс. руб. Грузоотправитель вначале предъявил в установленном порядке претензию железной дороге о возмещении ущерба. Ответ железной дороги не удовлетворил грузополучателя, и он подал иск в арбитражный суд. Погрузка осуществлялась грузоотправителем. В ходе разбирательства выяснилось, что причиной повреждения мебели стала неисправность поданных перевозчиком вагонов. Суд отнес эту причину к коммерческой непригодности вагонов и, так как погрузка осуществлялась грузоотправителем, отказал ему в удовлетворении иска. Правомерно ли решение суда?

Задача 20

Закрытое акционерное общество обратилось в арбитражный суд с иском о признании недействительным договора купли-продажи, по которому истец приобрел у общества с ограниченной ответственностью недвижимость на сумму более 10 млн. рублей. При этом балансовая стоимость активов общества составляла на момент совершения сделки 15 млн. руб. Данная сделка была заключена по решению совета директоров общества. При этом члены совета директоров, принимавшие решение о совершении сделки, в совокупности обладали числом голосов, которое позволило бы им и на общем собрании акционеров принять положительное решение о заключении сделки. Суд иск удовлетворил. Правомерно ли решение суда?

Задача 21

При проведении проверки налоговый инспектор сделал замечание руководству фирмы «Горизонт» о том, что в договорах поставки фирма не указывает сумму договора. Доводы о том, что это условие не относится к существенным, которые обязательно должны определяться в договоре, инспектор не принял во внимание. В договорах эти условия формулировались следующим образом: «Наименование (ассортимент), цены, стоимость поставки, способ доставки и другие условия стороны определяют отдельно на каждую отгрузку (поставку) в спецификациях (заявках)». Обоснованно ли мнение инспектора?

Ситуация 1

Между гражданином С. и ПАО 10 сентября 1998 г. был заключен договор поставки. Во исполнение договора Агропромышленный концерн (ПАО) поставил продукцию в срок, однако оплата была произведена с нарушением установленного

договором порядка. 26 сентября 1998 г. С. был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица. ПАО обратилось в арбитражный суд с иском о взыскании с индивидуального предпринимателя С. пеней за просрочку оплаты продукции. Является ли С. предпринимателем? Подлежит ли рассмотрению данный спор в арбитражном суде?

Ситуация 2

Нотариальная палата обратилась в арбитражный суд с иском к Министерству юстиции республики о признании приказа министра юстиции об образовании частной нотариальной конторы недействительным. Как следует из содержания приказа, частная нотариальная контора была образована частным нотариусом, напрямую затрагивает его интересы и следовательно, он должен быть привлечен к участию в деле. Может ли в этом случае спор быть рассмотрен в арбитражном суде? Является ли нотариальная деятельность предпринимательской?

Ситуация 3

ООО “Гарант” и НАО “Альбатрос” заключили договор аренды складских помещений с условием хранения в них товара, поступающего из-за границы. В дальнейшем в связи с удорожанием импортного товара, сокращением продаж и увеличением срока хранения образовались задолженности по арендной плате. В выдаче очередной партии товара НАО было отказано на том основании, что удержание производится до погашения задолженности по арендным платежам. Правомерны ли действия ООО “Гарант”? Являются ли данные правоотношения предпринимательскими? Возможно ли удержание имущества при неисполнении обязательства, не связанного с этим имуществом в предпринимательских отношениях?

Ситуация 4

ПАО “Старт” обратилось в КБ “Развитие” с заявлением об открытии расчетного счета на условиях, объявленных банком, за исключением цены оказываемых банком услуг. КБ возражал против изменения цены и отказал в открытии счета. ПАО “Старт” обратился в арбитражный суд с заявлением о понуждении КБ к заключению договора банковского счета в соответствии с п. 4 ст. 445 ГК.

Каким должно быть решение арбитражного суда?

Ситуация 5

Предприниматель Телегин испытывал затруднение в наличных деньгах при расчетах за закупленный сахар на складе. Поэтому он предложил продавцу сахара Савельеву взять у него вместо денег три сберегательных сертификата на предъявителя. Продавец согласился, поскольку сделка для него была выгодной. Но срок выплаты по сертификатам наступал лишь через месяц, а Савельев хотел получить деньги по нему на следующий день.

Правомерна ли передача права требования предъявительских сертификатов от Телегина к Савельеву? Можно ли получить вклад по сертификату досрочно? Каких видов могут быть сберегательные сертификаты?

Ситуация 6

Завод “Темп”, изготавливающий компьютеры, поручил коммерческому банку “Орел” осуществить действия по получению от предпринимателя Задорного платежа за отгруженные компьютеры. Документами, выставленными заводом, были платежные требования – инкассовые поручения, выписанные на бланке установленной формы. По получении инкассового поручения банк “Орел” немедленно предъявил их к платежу Задорному. Последний отказался от платежа из-за отсутствия денежных средств, поскольку спрос на компьютеры был низкий. Банк “Орел” через семь дней известил завод “Темп” об отказе Задорного оплатить инкассовые поручения и о причинах этого отказа.

Несет ли ответственность банк “Орел” перед заводом “Темп” за задержку в уведомлении последнего о причине неоплаты инкассовых поручений Задорным? Какими могут быть действия завода “Темп” в связи с неполучением платежа?

Ситуация 7

Член товарной биржи – хлебобулочный комбинат № 7 в ходе проведения торгов договорился с брокерской биржей, действующей в интересах Ассоциации крестьянских и фермерских хозяйств, о заключении фьючерсного контракта на поставку 30 тонн пшеницы. Однако комитет по регистрации сделок товарной биржи отказался зарегистрировать данный контракт.

Правомерен ли этот отказ в данной ситуации?

Ситуация 8

На торгах Московской товарной биржи брокеры Степанов и Федотов, служащие брокерских фирм, договорились о заключении форвардной сделки на поставку сахара, однако заключить данный контракт решили позднее, после уточнения некоторых условий со своими клиентами.

Является ли данная сделка биржевой?

Ситуация 9

Акционерное общество “Дельта” заключило с брокерской фирмой “Бинко” договор о том, что брокерская фирма от своего имени реализует товар (зерно) акционерного общества (клиента) с условием приобретения на этой же бирже сельскохозяйственной техники. Фирма зерно реализовала, но технику не приобрела, мотивировав это ее высокой ценой.

Акционерное общество считает, что брокерская фирма нарушила обязательство по договору и не имеет права на получение вознаграждения.

Обоснованы ли эти доводы?

Ситуация 10

Акционерное общество обратилось в регистрирующий орган с заявлением о регистрации проспекта эмиссии облигаций, которые могут быть конвертируемы в акции.

При каких условиях выпуск таких облигаций будет зарегистрирован?

Ситуация 11

14 мая 1998 г. Московской городской регистрационной палатой зарегистрировано в установленном законом порядке открытое акционерное общество “Гарант”.

Уставом акционерного общества определены основные виды его деятельности: строительство и ремонт объектов производственной и социальной инфраструктуры города. После получения свидетельства о регистрации была утверждена организационная структура управления акционерным обществом, которой предусмотрено создание юридического отдела как самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно Генеральному директору ПАО, обеспечивающего соблюдение законности в деятельности акционерного общества и осуществляющего защиту его интересов. Установлено, что структуру и штаты юротдела утверждает Генеральный директор с учетом объема работы и особенностей производства. Закреплены функции отдела: предварительная проверка на соответствие действующему законодательству проектов приказов, распоряжений и других актов правового характера, подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ПАО и т.д. Определены взаимоотношения с бухгалтерией и другими структурными подразделениями (юротдел получает от бухгалтерии материалы по фактам хищений, недостач, дебиторской задолженности и т.д. Представляет бухгалтерии результаты рассмотрения судебных дел с участием ПАО. От экономического отдела юротдел получает сведения о ценах на строительные и ремонтные работы; смету расходов на содержание отдела и др.).

Закреплено право юридического отдела осуществлять проверки соблюдения законности в деятельности структурных подразделений ПАО и установлена ответственность отдела за качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач. При этом подчеркнуто, что всю полноту ответственности за выполнение возложенных на отдел задач несет начальник отдела, а степень ответственности других работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Подготовьте проект положения о юридическом отделе открытого акционерного общества “Гарант”.

Ситуация 12

В июне 1999 г. произошла реорганизация общества с ограниченной ответственностью “Старт” и акционерного общества “Витязь”. На их основе создано открытое акционерное общество “Тополь” по производству бытовых стиральных машин. После реорганизации была утверждена организационная структура управления данным акционерным обществом, которой предусмотрено создание юридического отдела.

Подготовьте проект положения о юридическом отделе открытого акционерного общества “Тополь”.

Ситуация 13

В связи с увеличением объема оказываемых населению услуг, директором фирмы бытового обслуживания “Заря” было принято решение об упразднении должности юрисконсульта и создании юридического отдела.

Подготовьте проект положения о юридическом отделе фирмы “Заря”.

Ситуация 14

Учредители общества с дополнительной ответственностью “Кедр”, созданного в 1997 г. для выращивания саженцев плодовых деревьев, рассады и другой продукции, необходимой садоводам, приняли решение о перепрофилировании производства и стали заниматься закупками и продажей садовых домиков и строительных материалов для садоводов. В связи с изменившимся характером деятельности общества возникла необходимость в разработке нового положения о юридическом отделе. Составьте проект этого документа.

Ситуация 15

После утверждения Генеральным директором открытого акционерного общества “Гарант” положения о юридическом отделе, начальник юротдела разработал проект должностной инструкции юрисконсульта.

Проектом предусмотрено, что на должность юрисконсульта назначаются лица с высшим юридическим образованием. Юрисконсульт непосредственно подчинен начальнику юротдела и руководствуется в своей деятельности Положением о юридическом отделе и должностной инструкцией. Юрисконсульт обязан участвовать в подготовке документов правового характера, оказывать правовую помощь структурным подразделениям ПАО “Гарант”, готовить совместно с другими подразделениями ПАО материалы о правонарушениях (хищениях, недостачах, растратах и др.) для передачи в следственные и судебные органы; докладывать начальнику юротдела о выявленных недостатках; вносить предложения по совершенствованию работы отдела. Должностной инструкцией предусмотрена ответственность юрисконсульта за выполнение возложенных на него обязанностей.

Составьте проект должностной инструкции юрисконсульта юридического отдела ПАО “Гарант”.

Ситуация 16

После утверждения положения о юридическом отделе открытого акционерного общества “Тополь”, занимающегося производством бытовых стиральных машин, начальник юридического отдела этой коммерческой организации приступил к разработке других нормативных и организационно-правовых документов, необходимых для организации деятельности отдела, в частности, к разработке должностной инструкции юрисконсульта. Подготовьте проект этого документа.

Ситуация 17

Директор фирмы бытового обслуживания “Заря” назначил Петрова И.В. начальником юридического отдела данной коммерческой организации и поручил ему *подготовить должностные инструкции юрисконсульт*ов. Выполните это задание.

Ситуация 18

Изменение характера деятельности общества с дополнительной ответственностью “Кедр” (см. ситуацию 1.3) потребовало внесения изменения в должностные инструкции юрисконсультов этой коммерческой организации. Подготовьте проект новой должностной инструкции юрисконсульта юридического отдела общества с дополнительной ответственностью “Кедр”.

Ситуация 19

Строительная организация (ПАО “Гарант”) по договору строительного подряда с фирмой “Заря” обязалась построить жилой дом сметной стоимостью 150000000 руб. и сдать его заказчику в феврале 1997 г. Фирма “Заря” (заказчик) взяла на себя обязательство принять объект и уплатить подрядчику обусловленную договором сумму. В целях обеспечения исполнения обязательств стороны предусмотрели неустойку в виде пени 0,02 % от сметной стоимости объекта за каждый день просрочки исполнения обязательства. Разногласия, не урегулированные путем непосредственных переговоров, стороны сочли необходимым разрешать в третейском суде и включили в текст договора соответствующее положение, определяющее порядок создания третейского суда для рассмотрения конкретного спора.

Подготовьте проект договора строительного подряда.

Ситуация 20

Представитель открытого акционерного общества “Тополь” юрисконсульт Степанов В.Д. провел переговоры с директором объединения “Промтовары” о заключении договора поставки стиральных машин. По всем обсуждавшимся вопросам было достигнуто соглашение, после чего начальник юридического отдела ПАО “Тополь” предложил Степанову В.Д. *подготовить проект договора* поставки. Выполните это задание. Фактические данные, необходимые для разработки проекта договора, введите в условия задачи самостоятельно.

Ситуация 21

Дмитров И.Ф. обратился в фирму бытового обслуживания “Заря” с просьбой произвести ремонт холодильника. В ходе переговоров были обсуждены все существенные условия договора, по обсуждавшимся вопросам достигнуто соглашение и начальник юридического отдела фирмы “Заря” поручил юрисконсульту Веселову Н.Д. *подготовить проект договора*. Выполните поручение начальника юридического отдела.

Ситуация 22

Общество с дополнительной ответственностью “Кедр” заключило с комбинатом строительных материалов “Авангард” договор на поставку фундаментных блоков для садовых домов. *Подготовьте проект договора*. Фактические данные, необходимые для выполнения задания, введите в условия задания самостоятельно.

Ситуация 23

На торгах Московской товарной биржи брокеры Степанов и Федотов, служащие брокерских фирм, договорились о заключении форвардной сделки на поставку сахара, однако заключить данный контракт решили позднее после уточнения некоторых условий со своими клиентами.

Является ли данная сделка биржевой?

Ситуация 24

В ходе проведения биржевых торгов независимые брокеры Емельянов и Фролов заключили сделку на поставку в третьем квартале текущего года 30 тонн мягкой пшеницы. После окончания торгов брокеры решили изменить цену сделки и обратились в регистрационный отдел биржи за регистрацией данной сделки с новыми условиями.

Какое решение примет регистрационный отдел?

Ситуация 25

После заключения сделки на биржевых торгах о купле-продаже алюминия продавец – алюминиевый завод - отказался исполнить данную сделку, ссылаясь на то, что сделка не была зарегистрирована, а оформлена только маклерской запиской. Однако

покупатель – торгово-посредническая фирма – обратилась в суд с иском о принудительном выполнении продавцом договорных обязательств. Какое решение примет суд?

Ситуация 26

Акционерное общество “Дельта” заключило с брокерской фирмой “Бинко” договор о том, что брокерская фирма от своего имени реализует товар (зерно) акционерного общества (клиента) с условием приобретения на этой же бирже сельскохозяйственной техники. Фирма зерно реализовала, но технику не приобрела, мотивировав это ее высокой ценой.

Акционерное общество считает, что брокерская фирма нарушила обязательства по договору, и не имеет права на получение вознаграждения.

Обоснованны ли эти доводы?

Ситуация 27

Брокер заключил с клиентом договор, по которому он от имени клиента и по его поручению обязуется заключать на товарной бирже сделки (покупку сахара); общее количество необходимого товара стороны оговорили в договоре. Цену же приобретаемого сахара сторона договорились согласовывать на каждом торгах. За нарушение указаний клиента в договоре было предусмотрено, что брокер утрачивает право на вознаграждение и, кроме того, уплачивает штраф в размере пяти минимальных размеров оплаты труда по каждой нарушенной сделке. В ходе проведения очередных торгов брокер заключил с продавцом сделку на покупку сахара по выгодной для клиента цене. Однако клиент отказался выплатить вознаграждение брокеру, так как тот не согласовал с ним цену сахара. Брокер в свое оправдание ссылается на то, что цены на сахар росли очень быстро, и он не успел запросить клиента из-за поломки пейджера.

Кто прав в данном споре?

Ситуация 28

Кондитерский комбинат заключил с брокерской фирмой договор на брокерское обслуживание, в соответствии с которым брокерская фирма от имени комбината должна была закупать на товарной бирже сахар-песок на основе поручений комбината. Брокер, служащий брокерской фирмы, заключил биржевую сделку на закупку большого количества сахара с сахарным заводом.

Комбинат перечислил деньги за сахар, но товар не получил, так как завод давно приостановил производство из-за отсутствия сырья. Комбинат потребовал от брокерской фирмы вернуть вознаграждение и уплатить предусмотренный в договоре штраф. Фирма же отказалась, мотивируя свой отказ тем, что она не отвечает за исполнение заключенной сделки продавцом.

Спор был передан в арбитражный суд. Какое решение примет суд?

Ситуация 29

Акционерное общество – иностранная строительная компания – обратилась в регистрирующий орган – отделение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг с заявлением о регистрации выпуска обыкновенных акций и представило необходимые документы, однако регистрирующий орган в регистрации отказал.

Правильно ли поступил регистрирующий орган?

Ситуация 30

Акционерное общество приняло решение о выпуске 1000 обыкновенных акций, что зафиксировано в учредительных документах и проспекте эмиссии. После прохождения регистрации на общем собрании акционеров было принято решение о дополнительном выпуске еще 1000 акций для привлечения финансовых ресурсов. Однако регистрирующий орган принял решение о приостановлении выпуска ценных бумаг. Существуют ли основания для принятия такого решения?

Ситуация 31

Акционерное общество обратилось в регистрирующий орган с заявлением о регистрации проспекта эмиссии облигаций, которые могут быть конвертированы в акции. При каких условиях выпуск таких облигаций будет зарегистрирован?

Ситуация 32

При определении условий договора банковского счета, заключенного между коммерческим банком “Корона-Сервис” и ПАО “Руслан”, стороны согласовали неустойку за невыполнение указаний клиента о перечислении денежных средств со счета в размере 1/360 ставки рефинансирования Банка России. Спустя год, Банк России отозвал у КБ “Корона-Сервис” лицензию на осуществление банковских операций, а еще через 2 месяца - ПАО “Руслан” обратился в арбитражный суд с иском к коммерческому банку о взыскании убытков, возникших из-за неперечисления денежных средств со счета в другой коммерческий банк. Банк не исполнил поручение клиента за 2 месяца до вынесения решения ЦБ РФ об отзыве лицензии. В иске содержалось требование о выплате процентов в размере, предусмотренном статьей 395 ГК, с момента принятия платежного поручения банком до взыскания задержанных к перечислению средств банком, и неустойки, предусмотренной договором. Каким должно быть решение арбитражного суда?

Ситуация 33

ПАО заключило с акционерным коммерческим банком (АКБ) договор банковского счета, согласно которому банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче сумм со счета и проведении других операций.

В период с сентября по ноябрь 1999 г. ПАО поручило банку перечислить со своего расчетного счета Пермэнерго и другим организациям 320000 руб. Данная сумма с расчетного счета ПАО была списана, но не перечислена на счета указанных организаций в связи с отсутствием на корреспондентском счете банка денежных средств.

ПАО обратилось в арбитражный суд с иском о взыскании с АКБ процентов, предусмотренных ст. 395 ГК РФ за несвоевременное выполнение поручения ПАО.

Каким должно быть решение арбитражного суда?

Ситуация 34

При заключении договора банковского вклада с КБ “Консул-Экспресс” на вклад до востребования на сумму 14000 руб. предприниматель А.М. Соколов предложил внести в него условие об обязанности перечисления банком суммы вклада по требованию вкладчика третьим лицам. Банк отклонил предложение А.М. Соколова, сославшись на то, что договор банковского вклада является разновидностью договора присоединения, а предложенный к рассмотрению договор – типовым. Правомерны ли действия банка? Раскройте содержание договора банковского вклада.

Ситуация 35

Предприниматель С.В. Романов заключил с КБ “Сибугольбанк” договор вклада, в условиях которого предусматривалось размещение суммы вклада в размере 3000 руб. на 2 года с выплатой 40% годовых. Порядок выплаты процентов в договоре банковского вклада специально оговорен не был. По истечении трех лет с момента размещения вклада в банке С.В. Романов обратился в КБ “Сибугольбанк” с просьбой выплатить сумму вклада и начисленных за весь прошедший период процентов. Какова сумма процентов, подлежащая выплате С.В. Романову, учитывая, что ставка по вкладам до востребования в КБ “Сибугольбанк” составляла 12% годовых?

Ситуация 36

1 октября 2006 г. А.В. Иванов заключил с КБ “Экономбанк” депозитный договор сроком до 1 октября 1999 г. После заключения договора, но до истечения срока вклада КБ “Экономбанк” установил комиссию за выдачу наличных средств из кассы банка при досрочном требовании денежных средств в размере 50% от суммы вклада. А.В. Иванов об этом не был специально уведомлен. 1 сентября 1999 г. А.В. Иванов решил расторгнуть

договор досрочно. Банк, ссылаясь на то, что введен новый тариф, который вывешен в фойе банка, удержал с клиента 50% от суммы вклада. Правомерно ли данное удержание средств банком? Будет ли правомерным такое удержание средств банком, если клиент был бы извещен о данном тарифе до заключения депозитного договора?

Составьте проект договора

о вкладе Ивановым Владимиром 10 тыс. руб. в Сбербанк России на срок три месяца с выплатой процентов из расчета 1,5% в месяц. Вклад положен 1 июня 2016 г. В случае досрочного расторжения договора по инициативе Иванова проценты за пользование Сбербанком деньгами Иванова не начисляются. Частичное снятие вклада и его довление в течение срока договора не допускается.

Составьте текст доверенности

от имени Иванова на имя его жены – Ольги о возможности распоряжаться его вкладом в течение одного года.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Круглова, Н. Ю. Хозяйственное право : учеб. пособие / Н.Ю. Круглова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 885 с.
2. Хозяйственное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов/ А.Г. Чепурной [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71077.html>. - Загл. с экрана.
- 3.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Круглова, Н. Ю. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебник / Н.Ю. Круглова. - Электрон. дан. - М. : КНОРУС, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Систем. требования: ОС Windows 2000/XP/Vista/7; оперативная память 512 Mb; SVGA монитор 1024x768; CD- привод; звуковая карта. - ISBN 978-5-406-01572-8: 600-00.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Периодические издания:

1. «Менеджмент в России и за рубежом»: журнал
2. «Проблемы теории и практики управления», журнал

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.
4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту

5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
7. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
8. <http://www.econline.h1.ru> – экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
9. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса
10. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.
11. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
12. Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
13. <http://rucont.ru>-Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум

Электронные средства обучения

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

«Хозяйственное право» является одной из прикладных научных дисциплин. Это означает, что он служит посредником между фундаментальными науками и практикой, переводя их абстрактные категории на уровень конкретного применения. Осваивая курс «Хозяйственное право», студенту необходимо научиться работать на лекциях, проявлять творчество и деятельную активность на практических занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность.

В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний.

По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с понятиями, научиться использовать новые понятия в процессе анализа положений науки стратегический менеджмент.

Очень важно активно участвовать в дискуссиях, анализе творческих задач, моделировании и решении различных проблемных ситуаций, предлагаемых лектором.

Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. Дома необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты, определить словарь новых терминов,

определить сущность изученной проблемы, а также какие вопросы оказались сложными для его восприятия.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно. Для этого необходимо изучить лекционный материал, соответствующий теме занятия и рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. А также подготовить необходимый материал, информацию, предложенные для самостоятельного выполнения на предыдущей лекции или практическом занятии.

Важнейшей особенностью обучения в высшей школе является высокий уровень самостоятельности студентов в ходе образовательного процесса. Эффективность самостоятельной работы зависит от таких факторов как:

- уровень мотивации студентов к овладению конкретными знаниями и умениями;
- наличие навыка самостоятельной работы, сформированного на предыдущих этапах обучения;
- наличие четких ориентиров самостоятельной работы.

Приступая к самостоятельной работе, необходимо получить следующую информацию:

- цель изучения конкретного учебного материала;
- место изучаемого материала в системе знаний, необходимых для формирования специалиста;
- перечень знаний и умений, которыми должен овладеть студент;
- порядок изучения учебного материала;
- источники информации;
- наличие контрольных заданий;
- форма и способ фиксации результатов выполнения учебных заданий;
- сроки выполнения самостоятельной работы.

Эта информация представлена в учебно-методическом комплексе дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется:

- записывать ключевые слова и основные термины,
- составлять словарь основных понятий,
- составлять таблицы, схемы, графики и т.д.
- писать краткие рефераты по изучаемой теме.

Следует выполнять рекомендуемые задания, анализировать вопросы.

Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у студента систему знаний.

После изучения учебного материала необходимо проверить усвоение учебного материала с помощью предлагаемых контрольных вопросов и при необходимости повторить учебный материал.

В процессе подготовки к экзамену и зачету необходимо систематизировать, запомнить учебный материал.

Основными способами приобретения знаний, как известно, являются: чтение учебника и дополнительной литературы, рассказ и объяснение преподавателя, анализ ситуаций, проблем организационного поведения, поиск ответа на контрольные вопросы.

Известно, приобретение новых знаний идет в несколько этапов:

- ☐ знакомство;
- ☐ понимание, уяснение основных закономерностей строения и функционирования изучаемого объекта, выявление связей между его элементами и другими подобными объектами;
- ☐ фиксация новых знаний в системе имеющихся знаний;
- ☐ запоминание и последующее воспроизведение;
- ☐ использование полученных знаний для приобретения новых знаний, умений и навыков и т.д.

Для того, чтобы студент имел прочные знания на определенном уровне (уровень узнавания, уровень воспроизведения и т.д.), рекомендуют проводить обучение на более высоком уровне.

Приобретение новых знаний требует от студента определенных усилий и активной работы на каждом этапе формирования знаний. Знания, приобретенные учащимся в ходе активной самостоятельной работы, являются более глубокими и прочными.

Изучая организационное поведение, студент сталкивается с необходимостью понять и запомнить определённого объёма учебный материал.

Важнейшим условием для успешного формирования прочных знаний является их упорядочивание, приведение их в единую систему. Это осуществляется в ходе выполнения студентом следующих видов работ по самостоятельному структурированию учебного материала:

- запись ключевых терминов,
- составление словаря терминов,
- составление таблиц, схем
- выявление причинно-следственных связей,
- составление коротких рефератов, учебных текстов,
- составление опорных схем и конспектов,
- составление плана рассказа.

Информация, организованная в систему, где учебные элементы связаны друг с другом различного рода связями (функциональными, логическими и др.), лучше запоминается. При структурировании учебного материала по правовым дисциплинам на помощь студенту приходит содержание самой учебной дисциплины, при этом у студента есть возможность проявить своё творчество, эрудицию и общий уровень подготовки по данному направлению, что существенно повышает мотивацию и облегчает запоминание необходимой информации.

Предпринимательская деятельность в условиях государства, а также проводимого в нем в интересах капитала «реформирования» общественных отношений и развивающегося процесса глобализации неразрывно связана, прежде всего, с самим человеком, обществом в целом и землей, которая их кормит. Она определяется характером формирования, функционирования и развития человека в обществе людей, а после создания на основе имущественного неравенства государства - с таким понятием, как гражданин и, конечно, зависит от характера среды обитания человека, которая до настоящего времени описывалась набором основанных на собственности политико-экономических (хремастических) моделей. В основу их классификации было положено представление «отношения собственности», получившее в дальнейшем название «экономического представления собственности». Несоответствие «экономическому» представлению собственности его правового представления, имеющиеся отклонения от общепринятого понимания правомочий собственности, в том числе и на землю, привели к исключительно высокому гомоморфизму этих моделей, что не позволило применять их для эффективного исследования иных закономерностей человеческой деятельности.

Предпринимательская деятельность, безусловно, является составной частью общественных отношений, которая представляет собой учение о человеческой деятельности и связана с определением сущности и предназначения человека, смысла и ценности его жизни в обществе людей. Социальная жизнь как совокупная деятельность людей, безусловно, является единственно возможным способом существования и развития общества. Общество не существует вне и помимо деятельности людей, а сама история человечества есть не что иное, как деятельность преследующего свои интересы человека. Это означает, что предпринимательство является одним из видов человеческой деятельности, поскольку «предпринять» означает начать делать что-нибудь, приступить к чему-либо.

Существенной ограничение на предпринимательскую деятельность накладывает стабильная направленность развития социально-экономической сферы, которая является одной из целевых установок специальной организованности общества - государства. Однако в условиях постоянной «текучести, движения, развития объектов материального мира», в том числе и самого человека, его существования в обществе, стабилизация, издревле преподносившаяся в качестве его основной желанной цели бытия, достигалась только путем использования частного случая управления - процесса «регулирования». При этом априорно принятое условие о стабильности, при котором считалось, что закон изменения состояния человека и общества во времени заранее известен, позволяло не выявлять результаты такого регулирования, которое по этой причине называлось «программным» или «разомкнутым». Это приводило к тому, что обеспечивающая такие потребности общества предпринимательское право в основном «использовала однолинейное движение мысли».

Однако в общем случае при постоянно меняющейся реальной действительности закон изменения состояния человека, его бытия во времени заранее не был известен и его в общем случае трудно было предугадать. Именно эта объективно существующая неопределенность как раз и устанавливает необходимость выявления рассогласования между причиной, вызывающей изменение состояния человека и его бытия, и результатом этого изменения. Оно составляет уже суть процесса хозяйственную деятельность, при этом указанная связь причины и следствия приобретает вид «обратной связи».

Существующее и не учитываемое в условиях постоянно меняющейся реальной действительности рассогласование между причиной и следствием, которому ранее в исследованиях по предпринимательскому праву не уделялось должного внимания в предположении об априорном наличии стабильной направленности развития социально-экономических процессов, неотвратно ведет к весьма значительным и неизбежным потерям и для человека, и для всего общества, и для капитала.

Предпринимательское право нашего сегодня направлено именно на обеспечение стабилизации хозяйственную деятельности и его познание приобретает исключительно важное значение.

В результате изучения предлагаемого курса лекций по хозяйственному праву слушатели должны

1. знать законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственные правоотношения в России /хозяйственное законодательство /,
2. уметь разработать учредительные документы юридических лиц / создать, реорганизовать и ликвидировать юридическое лицо различной организационно-правовой формы, а также уметь оформить и зарегистрировать подразделение юридического лица / филиал или представительство /.
3. знать вопросы организации управления юридическим лицом/ имущество хозяйственных обществ, установление и применение цен , порядок кредитования хозяйствующего субъекта, трудовые отношения в рамках хозяйственного права /,
4. владеть механизмами процессуальной защиты прав хозяйствующих субъектов /претензионная работа, иск в рамках арбитражного процесса /,
5. уметь работать с нормативной базой, регулирующей хозяйственные правоотношения.

В процессе работы на лекциях и семинарах, а также в процессе самостоятельной работы студенты обязаны выработать свой личностный взгляд на изучаемый материал, должны ориентироваться в темах и проблемах, должны чётко представлять как данная дисциплина связана с комплексом других дисциплин.

Любое положение теории необходимо подкреплять примерами из жизненной практики.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального обучения предусматривается выделение в учебных планах ВУЗов времени, отводимого на самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов. Главное в её правильной организации – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с программой курса «Хозяйственное право» и предназначены для студентов НАОчного отделения.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами правовых знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- тестовый самоконтроль текущих знаний;
- подготовка к зачетам и экзаменам непосредственно перед ними.

Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям включает в себя доработку конспекта лекции, ознакомление с рекомендованной преподавателем юридической литературой, отработку вопросов, рекомендованных кафедрой к рассмотрению на семинарском или практическом занятии, подготовку реферативного или фиксированного доклада.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении курса «Хозяйственное право» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной юридической литературе и нормативным актам. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно-методических комплексах.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. К примеру, историки нередко используют такие символы: «кодекс» – большая буква «К», «федеральный закон» – «ФЗ», слово Российская Федерация всегда обозначается буквами «РФ» или одной буквой «Р» и т.д. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих экономистов и управленцев;

- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;

- при подготовке к семинару студентам нередко удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

На практике существуют 3 основных вида семинаров:

а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;

б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;

в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;

- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;

- проработать дополнительную литературу и источники;

- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Специфика изучаемых на кафедре дисциплин такова, что организуется работа с нормативно-правовой базой. При анализе источников, главная задача – наиболее полно и точно восстановить исследуемый период принятия нормативных актов, учитывая, являются ли они действующими в настоящий момент (не утратили силу).

Анализируя статьи одних нормативных актов, сопоставляя их с другими, необходимо сделать вывод о высшей юридической силе одних по сравнению с другими.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать

внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

Существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами, изучающими «Хозяйственное право» по индивидуальному плану и др.

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Для лучшего усвоения материала по изучаемому курсу студентам предлагаются тесты разной сложности. В обучающих тестах для правильного ответа на вопрос необходимо детально проработать соответствующий раздел учебника.

При работе с контрольными тестами следует учесть, что в гуманитарной области тест может показать усвоение лишь части материала (только фактов, дат, имен и т.п.), а способность мыслить, анализировать, доказывать, оперировать юридической терминологией остается за его пределами. Поэтому выполнение теста на «отлично» не гарантирует такую же оценку на устном экзамене или зачете.

Применение тестовой системы позволяет значительно увеличить объем самостоятельно изучаемого материала. Кроме этого, применение тестовой системы контроля знаний позволяет определять степень освоенности той или иной темы сразу после её прохождения. Вследствие этого повышаются успеваемость и результаты экзаменов.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией на кафедру или к преподавателю,

ведущему занятию в соответствующей группе. Основные формы контроля знаний по окончании курса или его раздела – это коллоквиум, зачет и экзамен.

Коллоквиум – это вид занятия, на котором обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и другие работы обучающихся. Коллоквиум показывает степень готовности студента к зачету или экзамену, которые могут быть зачтены уже по результатам коллоквиума.

Зачёт – это форма проверки выполнения студентами знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях, в процессе учебной и производственной практики.

Методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа направлена на:

- углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самоподготовки;
- развитие у студентов способности к творческому, самостоятельному анализу учебной и специальной литературы;
- выработку умений по систематизации и обобщению усвоенного материала и критически оценивать его;

- формирование навыков практического применения своих знаний, аргументированного, логического и грамотного изложения своих мыслей;
- получение навыков исследовательской работы, а также комплексного системного подхода к изучению и применению специальных знаний.

Предлагаемые студентам темы контрольных работ сформулированы таким образом, что раскрытие каждой из них невозможно без знания всего объема вопросов, предусмотренных программой курса. Вопрос, являющийся темой контрольной работы, может быть изучен шире и обстоятельнее, нежели он освещается в учебниках и на занятиях с учетом собственного опыта, собственных наблюдений и исследований по проблеме.

В конце работы необходимо поставить дату и подпись.

Контрольная работа не может быть засчитана при наличии хотя бы одного из ниже перечисленных недостатков:

- если полностью или в значительной части работа выполнена самостоятельно, т.е. путем механического переписывания учебников, специальной или другой литературы;
- если выявлены существенные ошибки, свидетельствующие о том, что содержание тем не раскрыто и основные вопросы курса не усвоены;
- если работа отличается узконаправленным замкнутым подходом к решаемым проблемам без применения комплексного анализа, позволяющего студенту проявить широкий объем знаний написана небрежно, неразборчиво, с несоблюдением правил оформления.

Контрольная работа представляется в установленные сроки. Если предоставленная работа не отвечает требованиям, она возвращается студенту. Преподаватель перечисляет недостатки и дает советы по их устранению.

Образовательные технологии

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения в экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Мастер-класс – семинар, который проводит эксперт (известный действующий специалист) в области ресторанно-гостиничного бизнеса, туризма и культуры, их правового регулирования, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Метод кейс-стади – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его (практические занятия по темам).

Метод проектов – комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого либо продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (вопросы к зачету и практические задания, используемые в ходе текущего контроля).

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности и межличностного профессионального поведения в общении (практические занятия по темам).

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности правовой аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым правовым проблемам технического регулирования в торговле.

Наиболее сложные и актуальные вопросы практики применения хозяйственного законодательства эффективнее усваиваются в режиме «погружения» в профессиональную среду. Моделирование ее условий в учебном процессе предполагается осуществлять в рамках круглого стола. Важная организационная задача в этом направлении - наладить регулярный обмен опытом практической работы с действующими специалистами в этой области.

Подражание, изображение, совместное с преподавателем обсуждение деловых ситуаций и решение задач, создание различного рода юридических документов как активные средства обучения особенно полезны при проведении практических занятий. В этом направлении предполагается внедрять в педагогическую практику мастер-классы: семинары с участием известных действующих специалистов в указанной области. Выездные школы помогут студентам «погрузиться» в юридическую среду, для чего намечается проработка возможности их присутствия при рассмотрении соответствующих споров в арбитражных судах, освящении их в средствах массовой информации.

Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий и участия в них.

Тренинг: основные виды договоров в хозяйственной деятельности

1. Оформление договоров. Анализ типичных ошибок, допускаемых при оформлении договоров. Актуальные проблемы оформления реквизитов договора (преамбула, проблемы датировки контракта, банковские реквизиты, печать и др.).

2. Практические вопросы подписания договора (использование факсимиле, механизмы первичной проверки подлинности подписи, анализ случаев подделки и возможных злоупотреблений и др.).

3. Технологические аспекты противодействия мошенническим действиям недобросовестных контрагентов и защита договора от фальсификации (необходимые оговорки, особенности размещения текста договора, парафирование, сшивание и др.).

4. Проверка полномочий ЕИО при заключении договора (перечень проверяемых документов, оценка риска увольнения, механизмы независимой проверки статуса, значение данных ЕГРЮЛ о ЕИО организации и др.).

5. Проверка полномочий представителя при заключении договора (представительство «из обстановки», практические проблемы оформления доверенностей, возможность передачи права подписи на доверенности, оценка риска отзыва доверенности, доверенность по типу «двух ключей» и иные нетипичные доверенности, квалификация приказа как доверенности и др.).

6. Последствия отсутствия и превышения представителем или ЕИО своих полномочий. Практика применения ст. 174 ГК. Актуальные вопросы доказывания последующего одобрения сделки в порядке ст. 183 ГК.

7. Практические вопросы заключения договоров "и.о." руководителя организации (правовая природа «и.о.» руководителя, проверка полномочий, анализ последней судебной практики и др.).

8. Заключение договоров руководителями филиалов и представительств (правой статус руководителя филиала/представительства, типичные ошибки при оформлении договоров и др.).

9. Заключение договоров путем обмена документами. Требования к оформлению оферты и акцепта (срок на акцепт, возможность акцепта с оговорками и др.). Составление счетов, спецификаций, заявок, гарантийных писем и других подобных документов. Заключение договоров по факсу, телеграфу и посредством иных технических средств (анализ основных преимуществ и рисков).

10. Практические вопросы применения протоколов разногласия (определение момента заключения договора, случаи исполнения обязательств до момента окончательного согласования условий договора и др.).

11. Особенности заключения договора конклюдентными действиями или молчанием в ответ на оферту (анализ возможных случаев конклюдентных действий, момент вступления договора в силу, анализ рисков, категория «разовых сделок», молчание как акцепт в свете реформы гражданского законодательства и др.).

12. Особенности и варианты оформления долгосрочных договорных отношений. Правовой статус рамочного договора и планируемые изменения в ГК РФ. Возможность возникновения правовых последствий непосредственно на основе рамочного договора. Возможность введения в рамочный договор обязанности совершать или согласовывать оферты (закупать товар, заказывать услуги или работы). Распределение существенных и иных условий договора между рамочным договором и дополнительным соглашением. Согласование дополнительного соглашения путем обмена документами и конклюдентными действиями. Конструкция договора, предусматривающего исполнение «по заявкам» одной из сторон. Абонентский договор и договор с минимальным платежом.

Вопросы для обсуждения

1. Известно, что договор купли-продажи – самый распространенный и разнообразный по видам договор коммерческого права. Однако специалисты в области права указывают на то, что экономико-правовая сущность договора купли-продажи, «несмотря на все его вариации и превращения», всегда однозначна. (Ч. Болан).

Как Вы считаете, в чем состоит эта однозначность? Нет ли здесь противоречия?

2. Относится ли к публичной оферте:

такси, стоящее на стоянке с включенным зеленым огоньком;

автомат по продаже прохладительных напитков;
турникет в метро?

Свой ответ поясните.

Ролевая игра 1. Разработать проект предварительного договора, по которому Стороны обязуются в будущем заключить договор купли-продажи товаров.

2. Подготовить письмо с предложением заключить договор на поставку товара.

3. Составить протокол разногласий к полученному проекту договора купли-Продажи товаров.

4. Составить протокол согласования разногласий спорных условий договора купли-Продажи товаров.

5. Подготовить соглашение сторон об электронном обмене данными и использовании электронной подписи в торговом обороте.

6. Составить перечень электронных документов, используемых на электронной Торговой площадке при заключении договора купли-продажи товаров.

7. Разработать проект долгосрочного рамочного договора на поставку продукции материально-технического назначения.

Деловая игра: разрешение споров, вытекающих из хозяйственной деятельности

1. Ответственность за неисполнение хозяйственного договора

2. Претензии и иски по хозяйственным договорам

3. Недобросовестное оспаривание факта заключения договора должником при нежелании нести ответственность по договору или при потере интереса к сделке в силу изменения экономической конъюнктуры. Методы эффективного противодействия возможному отказу должника от признания факта заключения договора по различным основаниям (в т.ч. в силу превышения полномочий руководителем или представителем, отсутствия или отзыва доверенности, отказа от признания подлинности подписи, отсутствия существенных условий и т.п.).

Вопросы для обсуждения

1. Вопрос о гражданско-правовой ответственности является спорным в юридической науке. Некоторые авторы (С.С. Алексеев) выделяют так называемую позицию ответственности, под которой понимают неуклонное, строгое, предельно инициативное осуществление всех обязанностей. Другие (Н.А. Тирхов) определяют гражданско-правовую ответственность как регулируемую обязанность дать отчет в своих действиях. Третьи (С.Н. Багуль) под ответственностью понимают меры государственного или общественного принуждения, включая понуждение должника к исполнению принятой на себя обязанности по натуре.

Какую точку зрения Вы считаете верной? Почему? Приведите аргументы.

2. Несет ли подрядчик ответственность перед законом за ненадлежащее выполнение работ субподрядчиком (исполнение части работы возложил на субподрядчика)? Кем является субподрядчик в обязательстве подряда?

3. Какую ответственность несет должник за своих работников, состоящих с ним в трудовых отношениях?

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория с мебелью № 202, учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4

66 посадочных мест, мультимедийный проектор BenQ sp 831, с дистанционным пультом, ноутбук Samsung R510-30083-00, экран размеры 3000x2600; стационарная информационная доска (мел), трибуна.

Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс»

Аудитория 204 учебного корпуса № 1. пл. Юбилейная д.4

11 посадочных мест, персональный компьютер ТОНК 1207- 11шт,

монитор LG F700P- 11шт,

переносная информационная (меловая) доска.

DVD-диск "КонсультантПлюс: Высшая школа" - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Операционная система (лицензия) - Лицензия № 42024904 от 09.04.2007 Windows XP «Центр регионального планирования, АНО»

Программное обеспечение (лицензия) - Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс»

Дополнительное соглашение № 1 к договору об информационной поддержке № 481/17 от «01» января 2017г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.

3.26. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНВЕСТИЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Авторы-разработчики: Бескровная В.А., д.э.н., доцент, профессор кафедры ГСЭД, Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент кафедры ГСЭД

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	основ инвестирования и инвестиционной деятельности в организации;	<i>ОК-3</i>
	методов принятия инвестиционных решений;	<i>ПК-4</i>
	основ построения инвестиционных моделей и их адаптации к конкретным задачам управления организацией;	<i>ПК-10</i>
	подходов к анализу рисков при принятии решений по инвестированию организации;	<i>ПК-15</i>
	сущности оценки инвестиционных проектов.	<i>ПК-16</i>
Умений:	применять на практике методы и модели инвестирования в организации;	<i>ОК-3</i>
	принимать инвестиционные решения в условиях национальной и мировой экономических систем;	<i>ПК-4</i>
	самостоятельно разрабатывать инвестиционные модели и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией;	<i>ПК-10</i>
	осуществлять анализ рисков при принятии решений по инвестированию организации;	<i>ПК-15</i>
	применять методы оценки инвестиционных проектов.	<i>ПК-16</i>
Навыков и/или опыта деятельности:	управления инвестициями и принятия инвестиционных решений в организации;	<i>ОК-3</i>
	формирования инвестиционной политики в условиях национальной и мировой экономических систем;	<i>ПК-4</i>
	моделирования и адаптации инвестиционных процессов к конкретным задачам управления организацией;	<i>ПК-10</i>
	поиска и обоснования решений по инвестированию организации с использованием результатов анализа рыночных и специфических рисков;	<i>ПК-15</i>
	оценки инвестиционных проектов.	<i>ПК-16</i>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе (3, 4

семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, теория организации, хозяйственное право.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		100			54	46				
В том числе:										
Лекции		40			24	16				
Семинары										
Практические занятия		60			30	30				
Лабораторные работы										
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)					зач	экз				
Самостоятельная работа студента		116			54	62				
Общая трудоемкость	часы	216			108	108				
	зачетные единицы	6			3	3				

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема 1. Понятие об инвестициях. Виды, формы и источники инвестиций	2	4	8	14
2	Тема 2. Инвестиционный проект. Инвестиционный менеджмент. Инвестиционная политика	4	6	10	20
3	Тема 3. Инвестиционные ресурсы и политика управления	4	4	10	18
4	Тема 4. Инвестиционный рынок, его оценка и прогнозирование	4	6	10	20
5	Тема 5. Оценка инвестиционной привлекательности	4	6	10	20

	объекта и его инвестиционная стратегия				
6	Тема 6. Управление финансами инвестиционного проекта	4	6	10	20
7	Тема 7. Оценка эффективности инвестиций	4	6	10	20
8	Тема 8. Бюджетная эффективность инвестиций	4	4	10	18
9	Тема 9. Управление инвестиционными рисками	2	4	10	16
10	Тема 10. Управление формированием инвестиционного портфеля	2	4	10	16
11	Тема 11. Управление инвестиционным проектом	2	4	8	14
12	Тема 12. Государственное регулирование инвестиционной деятельности	4	6	10	20
ИТОГО (в часах)		40	60	116	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

- 1) Оценка инвестиционной привлекательности территории
- 2) Оценка эффективности инвестиционного проекта
- 3) Фонды прямого финансирования (ЗПИФ)
- 4) Экспертиза и оценка рисков инвестиционного проекта
- 5) Составление календарного плана-графика погашения кредита по инвестиционному проекту
- 6) Продолжительность экономической жизни инвестиций
- 7) Различные аспекты влияния фактора времени
- 8) Форвардные и фьючерсные контракты. Свопы
- 9) Задачи, решаемые в ходе оценки инвестиций
- 10) Инвестиционный процесс в РФ. Участники инвестиционного процесса и типы инвесторов
- 11) Критерии экономической оценки инвестиционных проектов
- 12) Финансирование инвестиционной деятельности за счет собственных средств
- 13) Финансирование инвестиционной деятельности за счет заемных средств
- 14) Финансирование инвестиционной деятельности за счет привлеченных средств
- 15) Финансирование инвестиционной деятельности за счет лизинга
- 16) Классификация методов оценки приемлемости инвестиций
- 17) Методика построения безрискового эквивалентного денежного потока
- 18) Методика поправки на риск коэффициента дисконтирования
- 19) Укрупненная оценка устойчивости инвестиционного проекта.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Понятие об инвестиционном менеджменте. Виды, формы и источники инвестиций. Опрос студентов, анализ ситуаций.
2. Оценка состояния инвестиционного рынка. Опрос студентов, анализ ситуаций.
3. Расчет показателей эффективности инвестиционных проектов. Решение задач по оценке экономической эффективности инвестиционного проекта. Разработка критериев (технической, социальной, экологической эффективности проекта)
4. Определение коммерческой эффективности инвестиционного проекта. Решение ситуационных задач.
5. Расчет бюджетной эффективности инвестиционного проекта. Проблемно ориентированное задание

6. Анализ инвестиционных рисков и методы их снижения. Освоение методики оценки финансовых рисков. Экспертиза рисков.
7. Формирование инвестиционного портфеля. Анализ кейса
8. Разработка бизнес-плана инвестиционного проекта. Подготовка презентации бизнес плана инвестиционного проекта.

Примерная тематика рефератов

- 1) Экономическая сущность и формы инвестиций
- 2) Законодательная основа инвестиционной деятельности
- 3) Анализ и оценка макроэкономических показателей развития инвестиционного рынка
- 4) Методы оценки инвестиционной привлекательности отраслей экономики и регионов
- 5) Методы оценки инвестиционной привлекательности предприятий
- 6) Типы и виды инвестиционных стратегий
- 7) Иностранные инвестиции в Российской Федерации
- 8) Формы финансирования инвестиционной деятельности
- 9) Методы оценки объема привлечения финансовых ресурсов
- 10) Процесс принятия решения в инвестиционной деятельности
- 11) Схема принятия решения в системе управления инвестициями
- 12) Методический инструментарий инвестиционного менеджмента
- 13) Методы и методический инструментарий управления финансовыми рисками
- 14) Методы оценки эффективности реальных инвестиционных проектов
- 15) Модели оценки эффективности отдельных инструментов фондового рынка
- 16) История возникновения технического анализа и его основные виды графиков
- 17) Система основных методов фундаментального анализа
- 18) Профессиональные участники инвестиционного рынка
- 19) Основные типы формирования инвестиционных портфелей
- 20) Характеристика активного и пассивного управления инвестиционным портфелем
- 21) Критерии выхода из реальных инвестиционных проектов
- 22) Критерии продажи финансовых инструментов инвестиционного портфеля
- 23) Ситуационный анализ инвестиционных проектов в условиях неопределенности
- 24) Характеристика основных качеств программных продуктов, используемых в РФ.
- 25) Законодательная и методическая база инвестиционной деятельности
- 26) Методы и методический инструментарий оценки бизнеса
- 27) Влияние прединвестиционных исследований на эффективность инвестиционной деятельности
- 28) Формирование система мониторинга реализации инвестиционных проектов
- 29) Методы и методический инструментарий оценки эффективности инвестиций
- 30) Оценка эффективности управления инвестиционным портфелем
- 31) Оценка инвестиционной привлекательности отраслей экономики и регионов
- 32) Инвестиционный менеджмент на рынке ценных бумаг
- 33) Модели оценки финансовых инструментов фондового рынка
- 34) Оперативное управление инвестиционным портфелем предприятия
- 35) Экономические принципы и финансирование инвестиционных вложений в недвижимость.
- 36) Покупка компаний. Финансовая отчетность - пролог оценки бизнеса.
- 37) Инвестиционные решения в условиях риска.
- 38) Институциональные инвесторы. Функции и формы организации инвестиционных фондов и компаний.
- 39) Оценка инвестиционной привлекательности предприятий.
- 40) Информационное обеспечение управления инвестициями.
- 41) Анализ предпринимательского и финансового риска
- 42) Инновационный тип использования инвестиций
- 43) Активное и пассивное управление портфелем ценных бумаг

- 44) Анализ инвестиционного рынка с использованием методов фундаментального анализа
 45) Анализ инвестиционного рынка с использованием технического анализа
 46) Инвестиции в недвижимость - методические аспекты

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3	знания основ инвестирования и инвестиционной деятельности в организации; умения применять на практике методы и модели инвестирования в организации; навыки управления инвестициями и принятия инвестиционных решений в организации.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы инвестирования и инвестиционной деятельности в организации; <i>умеет</i> применять на практике базовые методы и модели инвестирования в организации; <i>владеет</i> элементами управления инвестициями и принятия инвестиционных решений в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> базовые теории и основные характеристики инвестирования и инвестиционной деятельности в организации; <i>умеет</i> применять на практике ключевые методы и модели инвестирования в организации; <i>владеет</i> навыками управления инвестициями и принятия инвестиционных решений в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> широкий спектр теорий и практические аспекты инвестирования и инвестиционной деятельности в организации; <i>умеет</i> применять на практике методы и модели инвестирования в организации; <i>владеет</i> управления инвестициями и принятия инвестиционных решений в организации в изменяющейся организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
ПК-4	знания методов принятия инвестиционных решений; умения принимать инвестиционные	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные методы принятия инвестиционных решений; <i>умеет</i> принимать основные инвестиционные решения; <i>владеет</i> базовыми навыками формирования инвестиционной политики в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации

	е решения в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>навыки</i> формирования инвестиционной политики в условиях национальной и мировой экономических систем.		студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> методы принятия инвестиционных решений; <i>умеет</i> принимать инвестиционные решения в условиях национальной экономической системы; <i>владеет</i> навыками формирования инвестиционной политики в условиях национальной экономической системы.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> современные методы принятия инвестиционных решений; <i>умеет</i> принимать широкий спектр инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>владеет</i> навыками формирования инвестиционной политики в изменяющихся условиях национальной и мировой экономических систем.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
ПК-10	знания основ построения инвестиционных моделей и их адаптации к конкретным задачам управления организацией; <i>умения</i> самостоятельно разрабатывать инвестиционные модели и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>навыки</i> моделирования и адаптации инвестиционных процессов к	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы построения инвестиционных моделей и их адаптации к конкретным задачам управления организацией; <i>умеет</i> разрабатывать инвестиционные модели и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>владеет</i> базовыми навыками моделирования и адаптации инвестиционных процессов к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и закономерности построения инвестиционных моделей и их адаптации к конкретным задачам управления организацией; <i>умеет</i> самостоятельно разрабатывать инвестиционные модели и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>владеет</i> навыками моделирования и адаптации инвестиционных процессов к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен

	конкретным задачам управления организацией.	Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основы, законы и закономерности построения инвестиционных моделей и их практической адаптации к конкретным задачам управления организацией; <i>умеет</i> самостоятельно разрабатывать несколько вариантов инвестиционных моделей и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>владеет</i> широким спектром навыков моделирования и адаптации инвестиционных процессов к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
ПК-15	знания подходов к анализу рисков при принятии решений по инвестированию организации; умения осуществлять анализ рисков при принятии решений по инвестированию организации; навыки поиска и обоснования решений по инвестированию организации с использованием результатов анализа рыночных и специфических рисков.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные подходы к анализу рисков при принятии решений по инвестированию организации; <i>умеет</i> осуществлять основные элементы анализа рисков при принятии решений по инвестированию организации; <i>владеет</i> базовыми навыками поиска и обоснования решений по инвестированию организации с использованием результатов анализа рыночных и специфических рисков;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> подходы к анализу рисков при принятии решений по инвестированию организации; <i>умеет</i> осуществлять анализ рисков при принятии решений по инвестированию организации; <i>владеет</i> навыками поиска и обоснования решений по инвестированию организации с использованием результатов анализа рыночных и специфических рисков.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает современные</i> подходы к анализу рисков при принятии решений по финансированию организации; <i>умеет</i> осуществлять анализ рисков при принятии решений по финансированию организации с использованием современных методик и информационных технологий; <i>владеет</i> широким спектром навыков поиска и обоснования решений по финансированию организации с использованием результатов анализа рыночных и специфических рисков.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен

ПК-16	знания сущности оценки инвестиционны х проектов; умения применять методы оценки инвестиционны х проектов; навыки оценки инвестиционны х проектов.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> сущность оценки инвестиционных проектов; <i>умеет</i> применять основные методы оценки инвестиционных проектов; <i>владеет</i> базовыми навыками оценки инвестиционных проектов.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> сущность и содержание оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; <i>умеет</i> применять методы оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; <i>владеет</i> навыками оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов в финансовой деятельности организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> сущность, закономерности и содержание оценки инвестиционных проектов; <i>умеет</i> применять современные методы оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; <i>владеет</i> широким спектром навыков оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов в финансовой деятельности организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен

Перечень вопросов к зачету, экзамену

3 семестр – зачет

- 1) Инвестиции: сущность и классификация.
- 2) Направления и содержание инвестиционной деятельности.
- 3) Инвестиционная среда России.
- 4) Структура инвестиционного рынка.
- 5) Участники инвестиционного рынка.
- 6) Оценка инвестиционной привлекательности страны, региона.
- 7) Оценка инвестиционной привлекательности отрасли, предприятия – реципиента.
- 8) Инвестиционная стратегия предприятий: содержание и принципы разработки.
- 9) Инвестиционный портфель и принципы инвестирования.
- 10) Формы и категории реального инвестирования.
- 11) Источники финансирования инвестиционной деятельности. График инвестиционных возможностей.
- 12) Организационные формы финансирования инвестиционной деятельности.
- 13) Самофинансирование. Эмиссионная политика предприятия.
- 14) Формы привлечения заемных средств.

- 15) Лизинг, его виды. Расчет лизинговых платежей. Сравнительный анализ лизинговой и кредитной сделок.
- 16) Инвестиционный проект: классификация, жизненный цикл, структура и содержания фаз.
- 17) Формы и особенности реальных инвестиций.
- 18) Мотивация принятия инвестиционного решения и принципы оценки инвестиционных проектов.
- 19) Инвестиционный анализ проекта: показатели оценки эффективности.
- 20) Показатели коммерческой эффективности проекта.
- 21) Управление инвестиционными рисками.
- 22) Управление финансовыми инвестициями: цели инвестора.
- 23) Принципы формирования портфеля финансовых инструментов.
- 24) Инвестиционный портфель ЦБ: типы, принципы и этапы формирования.

4 семестр – экзамен

1. Понятие инвестиций. Виды инвестиций. Факторы, влияющие на объем инвестиций.
2. Классификация инвестиций.
3. Основные цели, задачи и функции инвестиционного менеджмента.
4. Законодательство, регулирующее инвестиционную деятельность: в сфере реальных инвестиций, рынок ценных бумаг.
5. Понятие рыночной конъюнктуры. Стадии и этапы изучения рыночной конъюнктуры рыночной конъюнктуры.
6. Этапы процесса изучения инвестиционной привлекательности отраслей экономики
7. Основные показатели инвестиционной привлекательности регионов.
8. Оценка инвестиционной привлекательности предприятий
9. Будущая и настоящая стоимость денег. Простые и сложные проценты.
10. Показатели оценки ликвидности инвестиций.
11. Оценка инвестиционных рисков в условиях неопределенности.
12. Экономико-статистические методы оценки рисков
13. Оценка рисков: метод балльных оценок, метод "дерева решений", метод Монте-Карло (анализ моделей).
14. Этапы формирования инвестиционной стратегии. Задачи процесса разработки инвестиционной деятельности и их характеристика.
15. Основные этапы разработки стратегии формирования инвестиционных ресурсов.
16. Особенности оценки действующих предприятий
17. Формирование основных фаз разработки бизнес-плана, их характеристика. Разработка вариантов бизнес-плана.
18. Оценка инвестиций с использованием методов: чистый дисконтированный доход, индекс рентабельности
19. Оценки инвестиций: метод внутренней нормы доходности, метод окупаемости
20. Классификация и методы оценки инвестиционной привлекательности акций
21. Классификация и методы оценки инвестиционной привлекательности облигаций
22. Классификация и методы оценки инвестиционной привлекательности сберегательных сертификатов.
23. Характеристика финансового и инвестиционного рынка.
24. Основные виды графиков технического анализа. Основные задачи графического анализа
25. Сочетание тенденций уровня цены и объема реализации финансовых инструментов.
26. Характеристика основных направлений исследования на основе метода фундаментального анализа. Система основных методов фундаментального анализа
27. Государственные инвестиционные институты, их полномочия и функции.
28. Виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг. Характеристика профессиональных участников рынка ценных бумаг.

29. Цели и принципы формирования инвестиционного портфеля компании.
30. Типизация инвестиционных портфелей. Этапы формирования портфеля реальных инвестиционных проектов.
31. Виды и характеристика портфеля ценных бумаг.
32. Характеристика типов инвестиционного портфеля.
33. Принципы разработки календарного плана. Понятие бюджета. Виды бюджетов и их характеристика.
34. Понятие системы мониторинга. Основные цели разработки системы мониторинга. Принципы построения системы мониторинга.
35. Этапы разработки моделей принятия управленческих решений. Причины снижения эффективности инвестиционных проектов.
36. Критерии для принятия решения “выхода” из инвестиционного проекта. Основные формы “выхода” из инвестиционного проекта.
37. Создание системы управления инвестиционным портфелем предприятия.
38. Принятие решений в системе управления инвестициями.
39. Основные функции и методы управления инвестициями.
40. Функциональная схема взаимосвязей по управлению инвестиционным проектом и проведению финансово-экономического анализа проекта и предприятия.
41. Анализ причин, обуславливающих необходимость инвестиций.
42. Анализ факторов и условий, осложняющих принятие решения по инвестированию.
43. Ситуационный анализ инвестиционных проектов: с применением показателя чистого дисконтированного дохода, индекса рентабельности инвестиций.
44. Ситуационный анализ инвестиционных проектов: на основе метода определения срока окупаемости инвестиций, внутренней нормы доходности
45. Определение основных критериев выбора альтернативных проектов. Их основные достоинства и недостатки.
46. Имитационная модель оценки рисков. Методика изменения денежного потока. Методика поправки на риск коэффициентов дисконтирования.
47. Распределение инвестиций по нескольким проектам с использованием метода пространственной и временной оптимизации
48. Разработка долгосрочной финансовой стратегии - бизнес-плана.
49. Построение схемы принятия решения в системе управления финансами.
50. Принципы бюджетного планирования. Процесс формирования бюджетов.
51. Система контроля за формированием и исполнением сводного бюджета.
52. Задачи государственной политики в области формирования современной инфраструктуры предоставления информации на инвестиционном рынке.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Преподаватель может предложить студенту в рамках экзамена частично или полностью решить конкретные задачи, позволяющие продемонстрировать навыки оценки и анализа эффективности инвестиций.

Задача 1.

В рассмотрении находится инвестиционный проект. Согласно ему инвестор должен вложить 10 тыс. у. е. Обещанный ему среднегодовой доход составляет 3 тыс. у. е. Найти срок окупаемости, выраженный в годах и месяцах.

Задача 2.

Инвестиционный проект генерирует неравномерный денежный поток (табл.1). Найти срок окупаемости проекта.

Таблица 1 — Денежный поток по проекту, у. е.

Год	0	1	2	3	4	5
Денежные потоки	-1500	200	400	400	600	700

Задача 3.

В инвестиционный проект предлагается вложить 1600 у. е. Обещанный среднегодовой доход составляет 400 у. е. Ожидается, что ставка доходности (дисконтирования) не будет меняться и будет составлять 10 % годовых. Найти абсолютный и дисконтированный срок окупаемости.

Задача 4.

Компания N располагает двумя альтернативными вариантами инвестиционных проектов, требующих одинаковых вложений. Данные, характеризующие эти проекты, приведены в табл. 2 и на рис. 1. Найти срок окупаемости инвестиций для каждого из проектов. Выбрать проект для реализации с точки зрения: а) сохранения ликвидности; б) получения дохода; в) эффективности. Принять решение на основе учетных оценок.

Таблица 2 — Денежные потоки по проектам, А и Б, у. е.

Денежные потоки по проектам	Год						
	0	1	2	3	4	5	6
Проект, А	-1000	150	200	300	400	500	600
Проект Б	-1000	500	400	300	100	—	—

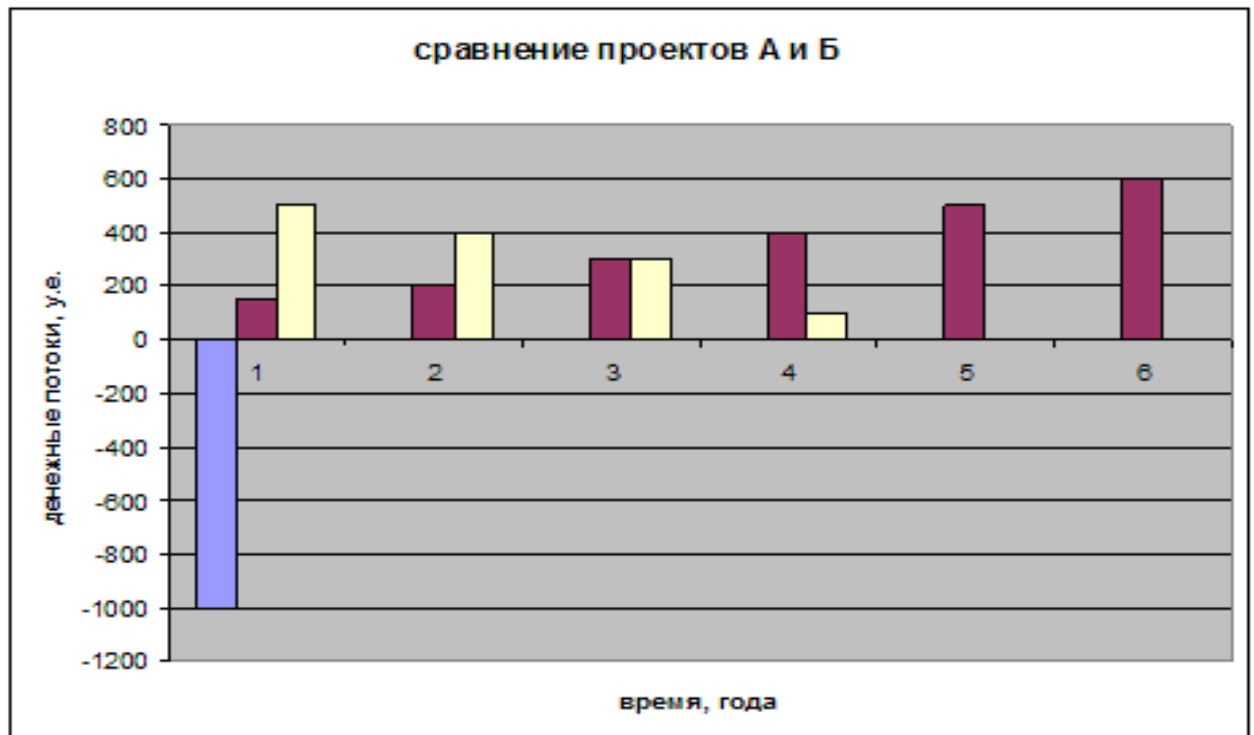


Рис. 1 — денежные потоки по проектам, А и Б: синим цветом обозначены вложения, коричневым — денежные потоки для проекта А; желтым — денежные потоки для проекта Б.

Задача .5.

Рассматривается вопрос о приобретении одной из двух машин, А и В. Ожидается, что их эксплуатация будет приносить доход в течение 2 и 3 лет соответственно (табл. 3.1.3). Альтернативные издержки равны 10 %. Вычислите чистую приведенную стоимость каждой машины. Какую машину следует купить?

Таблица 3 — Потоки денежных средств для проектов А и В, руб.

Машина	Потоки денежных средств (тыс. р.)			
	C_0	C_1	C_2	C_3
А	-100	110	121	—
В	-120	110	121	133

Задача 6.

У компании имеются два проекта -А и Б. Каждый проект имеет издержки в 10 тыс. р., альтернативные издержки для каждого проекта составляют 12 %. Ожидаемые денежные потоки, генерируемые этими проектами представлены в таблице 3.1.4.

Таблица 4 — Денежные потоки по двум проектам, А и Б

Год	Проект, А (тыс. р.)	Проект Б (тыс. р.)
0	-10 тыс.	-10 тыс.
1	6500	3500
2	3 тыс.	3500
3	3 тыс.	3500
4	1000	3500

Задания:

- подсчитать период окупаемости, чистую приведенную стоимость, коэффициент внутренней нормы доходности для каждого проекта;
- решить, какой проект должен быть принят, если они независимые;
- решить, какой проект должен быть принят, если они взаимоисключаемые;
- оценить, как изменение ставки дисконтирования могло бы привести к конфликту в ранжировании этих двух проектов по чистой приведенной стоимости и по внутренней норме доходности;
- ответить на вопрос, какой проект предпочтительнее - при $r = 4,5\%$ или при $r = 8\%$?

Задача 7.

Вычислите чистую текущую стоимость (чистый дисконтированный доход) и индекс прибыльности (коэффициент рентабельности) каждого следующего вида инвестиций (табл. 3), если требуемая альтернативная ставка равна 10 %. Предполагается, что каждый вид инвестиций может потребовать использования одного и того же участка земли. Следовательно, можно осуществить только один из них. Какой?

Таблица 5 — Денежные потоки по четырем видам инвестиций

Виды инвестиций	Элементы денежного потока, тыс. р.	
	в начальный момент, C_0	через год, C_1
1	-10 000	+20 000
2	-5 000	+12 000
3	-5 000	+5500
4	-2 000.	+5500

Задача 8.

Размер инвестиции, произведенный к началу первого года эксплуатации проекта, составил 115 тыс. \$. Доходы от инвестиций распределены по годам следующим образом: в первом году — 32 тыс. \$; во втором — 41 тыс. \$; в третьем — 43750 \$; в четвертом — 38250 \$. Рассчитайте внутреннюю норму доходности и модифицированную внутреннюю норму доходности и примите решение о приемлемости проекта, если реальная ставка дисконтирования равна 6,6 %.

Задача 9.

Коммерческая организация рассматривает целесообразность приобретения новой технологической линии. Стоимость линии составит 10 млн \$; срок эксплуатации — 5 лет; износ на оборудование начисляется методом линейной амортизации. Выручка от реализации продукции прогнозируется по годам в следующих объемах (в тыс. \$): 6800, 7400, 8200, 8 тыс., 6 тыс.. Текущие расходы по годам оцениваются следующим образом: 3400 тыс. \$ в первый год эксплуатации линии с последующим ежегодным ростом их на 3 %. Ставка налога на прибыль составляет 24 %. Сложившееся финансово-хозяйственное положение коммерческой организации таково, что коэффициент рентабельности авансированного капитала составлял 21 % стоимость авансированного капитала — 19 %. В соответствии со сложившейся практикой принятия решений в области инвестиционной политики руководство организации не считает целесообразным участвовать в проектах со сроком окупаемости более 4 лет. Целесообразно ли реализовать данный проект?

Задача 10.

Инвестор желает вложить денежные средства в строительство предприятия, которое предполагается эксплуатировать 20 лет. Инвестиции, общей суммой 10 000 тыс. р., решено вкладывать поэтапно в начале каждого года строительства предприятия в течение 3 лет: в 1-й год — 3000 тыс. р.; во 2-й — 2000 тыс. р.; в 3-й — 5000 тыс. р. По окончании 3 лет строительства предприятие будет построено, введено в эксплуатацию и начнет производить продукцию, ожидаемый ежегодный доход (выручка) от которой намечается в размере 4000 тыс. р. при ежегодных текущих затратах 2000 тыс. р. Инвестор считает, что учетная ставка Центрального банка РФ в период строительства предприятия будет равна 12 % годовых, а в период эксплуатации предприятия — 10 % годовых. Какова целесообразность вложения инвестиций в строительство предприятия?

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Корпоративные финансы / под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. — СПб: Питер, 2014. — 592с.
2. Леонтьев В.Е. Корпоративные финансы: учебник / В.Е. Леонтьев, В.В. Бочаров, Н.П. Радковская. — М.: Юрайт, 2014. — 349с.
3. Незамайкин, В.Н. Финансовый менеджмент : учеб. для бакалавров / В.Н. Незамайкин, И.Л. Юрзинова. - М. : Юрайт, 2014. - 467 с.
4. Терешина Н.П. Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Терешина, В.А. Подсорин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 272 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58021.html>-Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Брынцев А.Н. Инвестиционный проект. Да или нет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Брынцев. — Электрон. текстовые данные. — М.: ИД «Экономическая

- газета», ИТКОР, 2012. — 126 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8361.html>- Загл. с экрана.
2. Корпоративные финансы (сборник тестов и задач) [Электронный ресурс] : практикум / И.Л. Димитров, Л.В. Воробьева. - Электрон. дан. - Малаховка : МГАФК, 2017. - 94 с. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
 3. Левченко, Т.П. Управление инвестиционной привлекательностью в туристско-рекреационной сфере : монография / Т.П. Левченко, В.А. Янюшкин, А.А. Рябцев. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 162 с.
 4. Управление инвестиционной деятельностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 251 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55034.html>-Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
2. <http://www.ieie.nsc.ru:8101/rfe/> - Статьи по экономическому анализу
3. <http://www.newgen.org/> - Новое поколение: экономисты, политологи
4. <http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM> - 1. Отделение Российской Академии наук (ОФСПП)
5. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
6. <http://www.mpsf.org/index.htm.ru/> - Московский научный фонд по анализу экономических показателей
7. <http://ecouniver.com/knigi-po-yekonomike/> - Библиотека экономической литературы
8. <http://instituteones.com/download/books.html> - Экономический портал
9. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
10. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал
11. <http://lib-e.ru/> - Экономическая библиотека
12. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
13. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Своевременное и качественное выполнение

самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Главное в правильной организации самостоятельной работы – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к семинарам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее. Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе

по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

- для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Аудитория 104 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 26 посадочных мест, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

3.27. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СОЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Смирнова Е.Ю., кандидат педагогических наук, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>основных способов к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>способов находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>видов и методов принятия решений в управлении организационной деятельностью организации;</p> <p>основ анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p><i>ОК-5</i></p> <p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-6</i></p> <p><i>ПК-5</i></p>
Умений:	<p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений;</p> <p>осуществлять организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>использовать технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p><i>ОК-5</i></p> <p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-6</i></p> <p><i>ПК-5</i></p>

Навыков и/или опыта деятельности:	<p>использования способов к самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p> <p>создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p> <p>работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью;</p> <p>применения технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p><i>ОК-5</i></p> <p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-6</i></p> <p><i>ПК-5</i></p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе (3, 4 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, русский язык и культура речи, основы социального государства, теория организации.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	<i>86</i>			<i>50</i>	<i>36</i>				
<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>	<i>30</i>			<i>18</i>	<i>12</i>				
<i>Семинары</i>	<i>56</i>			<i>32</i>	<i>24</i>				

<i>Практические занятия</i>									
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>				<i>зачет</i>	<i>экзамен</i>				
<i>Самостоятельная работа студента</i>		<i>130</i>			<i>58</i>	<i>72</i>			
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	<i>216</i>			<i>108</i>	<i>108</i>			
	<i>зачетные единицы</i>	<i>6</i>			<i>3</i>	<i>3</i>			

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема 1. Основы теории социального управления	4	6	10	20
2	Тема 2. История развития управленческой мысли и практики	2	4	10	16
3	Тема 3. Возникновение и развитие науки управления за рубежом	2	4	10	16
4	Тема 4. Системный подход в управлении	2	4	10	16
5	Тема 5. Организационные формы, структуры управления и управленческие решения	2	6	10	18
6	Тема 6. Методология и организация процесса разработки управленческого решения	4	4	10	18
7	Тема 7. Общие функции управления	2	4	10	16

8	Тема 8. Информационно-коммуникативные основы управления	2	4	10	16
9	Тема 9. Эффективность процесса управления, результативности, производительности в менеджменте	2	4	10	16
10	Тема 10. Человек в системе управления	2	4	10	16
11	Тема 11. Система государственного управления	2	4	10	16
12	Тема 12. Некоторые актуальные аспекты менеджмента	2	4	10	16
13	Тема 13. Управление как средство решения социальных проблем	2	4	10	16
ИТОГО (в часах)		30	56	130	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

Для студентов второго курса

1. Социальная сущность управленческой деятельности.
2. Управленческая деятельность как результат общественного разделения труда.
3. Структура управления.
4. Объект и субъект управления.
5. Функции управления.
6. Основные формы, методы и средства управленческой деятельности.
7. Основные принципы управленческой деятельности.
8. Законы управления и их характеристики.
9. Управленческая деятельность и ее особенности.
10. Развитие отечественной науки управления (А.А. Богданов, В.Г. Афанасьев, Д.М. Гвишиани, Т.И. Заславская, Н.А. Аитов, А.И. Пригожин, Ж.Т. Тощенко и др.).
11. Управление как средство выживания социальных организаций. Краткая история науки о социальном управлении.
12. Западные исследователи о дискурс-анализе как приему организационного анализа. Базовые варианты текстового анализа, применяемые в организационном анализе.
13. Виды дискурс-анализа, применяемые в изучении организаций.
14. Междисциплинарные исследования «новых управленческих идеологий».
15. Возможности и ограничения дискурс-анализа в изучении организаций.
16. Подготовить аналитический обзор основных современных направлений социологических исследований в сфере организационного управления в российской и зарубежной исследовательской практике.

17. Какие подходы сегодня применяются вне зависимости от социокультурных особенностей организаций, а какие специфичны для социологических исследований отдельных стран?
 18. Управленческие отношения как специфический вид социальных отношений.
 19. Сущность управленческих отношений.
 20. Системность управленческих отношений (Т. Парсонс, Г. Саймон).
 21. Синергетическая парадигма управленческих отношений.
 22. Структура управленческих отношений.
 23. Отношения зависимости и власти.
 24. Лидерство в системе управленческих отношений.
 25. Социологические теории лидерства.
 26. Бюрократия в системе управленческих отношений.
 27. Социальные технологии в системе управления.
 28. Основные виды, этапы социальных технологий.
 29. Социальные основы разработки управленческого решения.
 30. Социальное прогнозирование в управлении.
 31. Социальное проектирование и планирование в управлении.
 32. Методы и показатели оценки социальной эффективности управления.
 33. Выделите сферы управления, в которых использование социологических методов имеет наибольший эффект.
 34. Обоснуйте свою логику рассуждений на конкретных примерах из российской и зарубежной исследовательской практики.
 35. Управленческая культура: сущность, структура.
 36. Социально-культурные качества управленца и проблема их формирования.
 37. Знание как основа реализации управленческой культуры.
 38. Организационная культура в системе культуры управления: ее содержание и структура. Формирование и поддержание организационной культуры.
- Информационная культура управленца.
- Гендерные особенности менеджмента в разных социокультурных системах и их значимость.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Приведите примеры из реальной исследовательской практики разных видов прикладных исследований (учитывая подходы как российской, так и зарубежной прикладной социологии).
2. Приведите примеры базовых моделей организационной диагностики. Детально охарактеризуйте возможности применения модели жизненного цикла. В чем ее достоинства и ограничения?
3. Разработайте принципиальную схему анализа эффективности управления конкретным проектом (можно использовать любые примеры, например, государственных реформ в сфере образования, здравоохранения и т.д. в формате программ).
4. На примере конкретной организации раскройте специфику взаимосвязей между управляющей и управляемой подсистемами.
5. На примере конкретного исследования (на примере публикаций его результатов в социологических журналах) проанализируйте программные, методические и процедурные элементы социально-антропологического подхода в организационном анализе. Каковы его очевидные достоинства и ограничения?

Примерная тематика рефератов

Для студентов второго курса

1. Управление как социальное явление.
2. Основные теории организации и управления.
3. Отечественные школы исследования управления.

4. Становление социологии управления в России.
5. Управление в современном обществе: поиски, проблемы, решения.
6. Управление персоналом в современном обществе.
7. Проблема человека в управлении.
8. Система управления: перспективы развития.
9. Проблема власти в контексте социологии управления.
10. Современные социальные проблемы муниципального управления.
11. Управление в контексте глобальных проблем современности.
12. Перспективы управления в условиях кризисного общества (на примере российского общества, международного опыта).
13. Управление организацией.
14. Концепции организационной структуры.
15. Типология организационной структуры.
16. Модели организационного проектирования.
17. Социальная иерархия и власть.
18. Авторитет власти и власть авторитета.
19. Нравственные основы управленческой деятельности.
20. Типология стилей руководства организацией.
21. Оценка эффективности руководства организацией.
22. Теории лидерства.
23. Руководство и лидерство.
24. Имидж руководителя.
25. Организационная культура: отечественный и зарубежный опыт.
26. Нововведения в организациях.
27. Принципы социального управления.
28. Социальные технологии управления поведением персонала.
29. Мотивация персонала: основные теории и подходы.
30. Социальное взаимодействие в управлении.
31. Принятие решений: теория и технология.
32. Связи с общественностью как коммуникативная технология управления.
33. Стратегические ориентиры самосовершенствования руководителя.
34. Коммуникативные умения руководителя: технология их развития.
35. Теории организационного поведения.
36. Организационный конфликт: сущность и способы его разрешения.
37. Психофизическая подготовка руководителя как условие эффективности управленческого взаимодействия.
38. Социопсихопрофилактика труда руководителя.
39. Формирование здорового образа жизни руководителя.
40. Социальное здоровье персонала как условие эффективного развития организации.
41. Управление при различном политическом устройстве общества: сравнительный анализ.
42. Управление в различных секторах современной экономической системы: сравнительный анализ.
43. Моделирование как метод изучения процессов управления.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
--------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

ОК-5	<p>знания: способов к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>умения: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений;</p> <p>навыки: творческого использования способов к самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные способы современных понятий коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности; владеет необходимыми практическими навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал способов коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умеет разрабатывать нестандартные задачи, связанные с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; владеет основными способами творческого использования способов к самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p> <p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умеет разрабатывать и использовать на практике новые способы решения стандартных задач связанных с реализацией профессиональных функций при принятии организационно-управленческих решений; владеет арсеналом инновационных методов творческого использования способов к самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете, экзамене.</i></p> <p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете, экзамене.</i></p> <p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете, экзамене.</i></p>
------	---	--	---

		межгруппового взаимодействия	
ОПК-2	<p>знания: способов находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>умения: осуществлять организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>навыки: создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные способы организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; умеет принимать стандартные организационно-управленческие решения способен нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений владеет необходимыми практическими навыками создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете, экзамене.</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал способов находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; умеет разрабатывать нестандартные задачи осуществляя организационно-управленческие решения отвечая за них с позиции социальной значимости принимаемых решений; владеет основными способами творческого использования создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете, экзамене.</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных</i></p>

		<p>принимаемых решений; умеет разрабатывать и использовать на практике новые способы организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; владеет арсеналом методов творческого создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p>заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете, экзамене.</p>
ОПК-6	<p>знания: видов и методов принятия решений в управлении организационной деятельностью организацией;</p> <p>умения: управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>навыки: работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные виды и методы принятия решений в управлении организационной деятельностью организацией; умеет принимать стандартные решения в возникшей ситуации, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет необходимыми практическими навыками работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете, экзамене.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал видов и методов принятия решений в управлении организационной деятельностью организацией; умеет разрабатывать нестандартные задачи осуществляя управление возникшей ситуацией,</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий,</p>

		<p>демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>владеет основными способами творческого использования создания работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью;</p>	<p><i>подготовка доклада, ответ на зачете, экзамене.</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>знает инновационные виды и методы принятия решений в управлении организационной деятельностью организаций;</p> <p>умеет разрабатывать и использовать на практике новые способы управления возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>владеет арсеналом методов творческого подхода в работе с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете, экзамене.</i></p>
ПК-5	<p>знания: основ анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>умения: использования технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>навыки: применения технологии эффективного влияния</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>знает основные способы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>умеет применять стандартные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>владеет необходимыми практическими навыками применения технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете, экзамене.</i></p>

	<p>на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p>управленческих решений.</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал способов анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; умеет разрабатывать нестандартные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет основными способами творческого применения технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете, экзамене.</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; умеет: разрабатывать и использовать на практике инновационные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет арсеналом инновационных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете, экзамене.</i></p>

Перечень вопросов к зачету, экзамену***Перечень вопросов (3 семестр – зачет)***

1. Объект и предмет социологии управления. Место социологии управления в системе знаний об управлении.
2. Основные социологические подходы и методы исследования категории «управление».
3. Функции и роль социологии управления в управленческой практике.
4. Вклад М. Вебера в становление социологии управления.
5. Идеи «технологического детерминизма» и рационализации в управлении (Ф.Тэйлор, Г. Эмерсон, Г. Форд). Оценка их роли в развитии социологии управления.
6. Административная (классическая) теория управления (А. Файоль, Л. Урвик, Д. Муни).
7. Основные мотивационные теории управления и возникновение социологического понимания управления в организации (концепция «человеческих отношений», Д. Макгрегор, Ф. Херцберг).
8. Развитие отечественной науки управления (А.А. Богданов, В.Г. Афанасьев, Д.М. Гвишиани, Т.И. Заславская, Н.А. Аитов, А.И. Пригожин, Ж.Т. Тощенко и др.)
9. Социальная сущность управленческой деятельности. Управленческая деятельность как результат общественного разделения труда.
10. Структура управления. Объект и субъект управления.
11. Функции управления.
12. Основные формы, методы и средства управленческой деятельности.
13. Основные принципы управленческой деятельности.
14. Управленческие отношения как специфический вид социальных отношений. Сущность управленческих отношений.
15. Сущность понятий конфликт, конфликтная ситуация, субъект и объект и последствия конфликта.
16. Социально-психологические и организационные методы разрешения конфликтов.
17. Системный анализ управленческих отношений (Т. Парсонс, Г. Саймон).
18. Синергетическая парадигма управленческих отношений.
19. Структура управленческих отношений.
20. Отношения зависимости и власти.

Перечень вопросов (4 семестр – экзамен)

1. Лидерство в системе управленческих отношений. Социологические теории лидерства.
2. Социальные технологии в системе управления.
3. Основные виды, этапы социальных технологий.
4. Социальные основы разработки управленческого решения.
5. Социальное прогнозирование в управлении.
6. Социальное проектирование и планирование в управлении.
7. Методы и показатели оценки социальной эффективности управления.
8. Социальная информация в управлении: ее виды и требования, предъявляемые к ней.
9. Управление как коммуникативная система. Понятие социальных коммуникаций.

10. Структура управленческих коммуникаций.
11. Информационно-коммуникационные технологии. Роль информатизации в управленческой деятельности.
12. Методы информационного обеспечения управления социологическими данными.
13. Управленческая культура: сущность, структура.
14. Социально-культурные качества управленца и проблема их формирования.
15. Знание как основа реализации управленческой культуры.
16. Организационная культура в системе культуры управления: ее содержание и структура.
17. Формирование и поддержание организационной культуры.
18. Социологическое понимание бюрократии.
19. Объект и предмет социологии управления. Место социологии управления в системе знаний об управлении.
20. Основные социологические подходы и методы исследования категории «управление».
21. Функции и роль социологии управления в управленческой практике.
22. Вклад М. Вебера в становление социологии управления.
23. Идеи «технологического детерминизма» и рационализации в управлении (Ф.Тэйлор, Г. Эмерсон, Г. Форд). Оценка их роли в развитии социологии управления.
24. Административная (классическая) теория управления (А. Файоль, Л. Урвик, Д. Муни).
25. Основные мотивационные теории управления и возникновение социологического понимания управления в организации (концепция «человеческих отношений», Д. Макгрегор, Ф. Херцберг).
26. Развитие отечественной науки управления (А.А. Богданов, В.Г. Афанасьев, Д.М. Гвишиани, Т.И. Заславская, Н.А. Аитов, А.И. Пригожин, Ж.Т. Тощенко и др.)
27. Социальная сущность управленческой деятельности. Управленческая деятельность как результат общественного разделения труда.
28. Структура управления. Объект и субъект управления.
29. Функции управления.
30. Основные формы, методы и средства управленческой деятельности.
31. Основные принципы управленческой деятельности.
32. Управленческие отношения как специфический вид социальных отношений.
33. Сущность управленческих отношений.
34. Сущность понятий конфликт, конфликтная ситуация, субъект и объект и последствия конфликта.
35. Социально-психологические и организационные методы разрешения конфликтов.
36. Системный анализ управленческих отношений (Т. Парсонс, Г. Саймон).
37. Синергетическая парадигма управленческих отношений.
38. Структура управленческих отношений.
39. Отношения зависимости и власти.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

1. Предложите средства для улучшения социально-психологического климата в коллективе с целью повышения уровня удовлетворенности трудом и качества трудовой жизни персонала.
2. На примере конкретной организации предложите схему, иллюстрирующую структуру социальной среды организации.

3. Предложите направления совершенствования социальной политики организации (на примере известной вам организации).
4. Сформулируйте цели и этапы формирования социальной политики (на примере известной вам организации).
5. Разработайте проект концепции социальной политики организации. Определите критерии ее эффективности (на примере известной вам организации).
6. На примере конкретной организации составьте схему механизма управления социальными процессами в организации.
7. На примере конкретной организации разработайте план ее социального развития.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организации : учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 208 с.
2. Шарков, Ф.И. Основы социального государства : учеб. для бакалавров / Ф.И. Шарков. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 314 с.
3. Горбухов, Виталий Анатольевич Основы социального управления : учеб. пособие / В.А. Горбухов. - М. : ФОРУМ, 2013. - 224 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия. маркетинг. интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 301 с..
2. Резник, С.Д. Организационное поведение : учебник / С.Д. Резник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 430 с.
3. Фирсова, И.А. Управленческие решения : учеб. для бакалавров / И.А. Фирсова, О.В. Данилова, С.В. Карпова. - М. : Юрайт, 2012. - 399 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
2. <http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM> - 1.Отделение Российской Академии наук (ОФСПП)
3. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
4. <http://www.mpsf.org/index.htm.ru/> - Московский научный фонд по анализу экономических показателей
5. <http://ecouniver.com/knigi-po-yekonomike/> - Библиотека экономической литературы
6. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
7. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал
8. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
9. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания разработаны в соответствии с программой курса «Социальное управление организацией» и предназначены для студентов очного отделения.

Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами правовых знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

Из перечня самостоятельных заданий к семинарским занятиям можно выбрать одно или несколько. Если студент пропустил занятие, то задание к данной теме выполняется письменно и сдается на кафедру. В зависимости от конкретных условий прохождения курса, возможно изменение последовательности указанной тематики, а также и объема часов, необходимых для усвоения определенной темы.

Организация и основные виды самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Социальное управление организацией»

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад;
- написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;
- тестовый самоконтроль текущих знаний;
- подготовка к зачетам и зачетам непосредственно перед ними.

Подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям включает в себя доработку конспекта лекции, ознакомление с рекомендованной преподавателем литературой, отработку вопросов, рекомендованных кафедрой к рассмотрению на семинарском или практическом занятии, подготовку реферативного или фиксированного доклада.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении курса «**Социальное управление организацией**» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно-методических комплексах.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мысли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих экономистов и управленцев;
- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;
- при подготовке к семинару студентам нередко удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

На практике существуют 3 основных вида семинаров:

- а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;
- б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;
- в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

Существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами, изучающими «Социальное управление организацией» по индивидуальному плану и др.

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией на кафедру или к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе. Основные формы контроля знаний по окончании курса – экзамен.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен - важные этапы в учебном процессе, имеющие целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для студентов, всегда осложняется дефицитом времени.

Как подготовиться к экзамену

Возможно, в то время как Вы читаете этот раздел, Вы уже изучили значительную часть курса и получили оценки за КР, поэтому Вы уже имеете какое-то представление о Ваших способностях отвечать на вопросы, поставленные дисциплиной.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши КР; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Экзаменаторы хотят проверить, насколько хорошо Вы понимаете содержание курса и можете ли Вы применить его в соответствующей ситуации. Посмотрите на вопросы в экзаменационном листе. Какую часть курса они включают? Можете ли Вы очень кратко объяснить теорию или идею и применить их в вашем ответе на эти частные вопросы? Воспользуйтесь множеством ссылок на идеи курса. Это продемонстрирует, что Вы поняли и можете применять их. Если Вы сумеете придать значение всему перечисленному выше, то Вы должны сдать экзамен. Но, ради себя самого прочтите вопрос, убедитесь, что Вы понимаете, о чём Вас спрашивают, и затем подготовьте свой ответ.

Как сдавать экзамены

Всё, что говорилось о КР, полностью применимо и к экзаменам, хотя метод написания Ваших ответов на вопросы задания не может быть тем же самым, что и в условиях экзамена. На экзамене Вы будете находиться в более напряжённых условиях, так как Вы будете ограничены во времени. И, возможно, Вы будете ощущать некоторую обеспокоенность, так как у Вас не будет материалов курса, которые могли бы Вам помочь. Давайте сначала рассмотрим, как справиться с чувством беспокойства, хотя такие ощущения вполне нормальны для подобных ситуаций. Однако Вы можете обратить их себе на пользу. Повышенная выработка адреналина в действительности может помочь Вам в успешном выполнении, но Вы не должны позволять Вашему беспокойству слишком сильно овладевать Вами и вводить Вас в состояние паники. Ниже приведены некоторые приемы, которые могут помочь Вам справиться со стрессом:

- ⇒ возьмите себя в руки, сделайте несколько глубоких вдохов, чтобы восстановить дыхание;
- ⇒ тщательно прочтите вопросы экзаменационного билета, так как, если Вы их неправильно поймёте, Вы можете потерять шанс на успешную сдачу экзамена;
- ⇒ медленно прочтите содержание вопросов, прежде чем решить, что делать дальше;
- ⇒ решите, как Вы распределите Ваше время;
- ⇒ точно определите, что требуется для ответа на вопрос, потому что маловероятно, что в ответе потребуется написать всё, что Вы знаете об этой проблеме. Неправильный ответ на вопрос является наиболее частой причиной неудач на экзамене;
- ⇒ положите в основу или "высветите" какие-либо ключевые слова из вопроса, которые будут действовать как указатели, для получения ответа, удовлетворяющего требованиям;
- ⇒ спланируйте и представьте Ваши ответы в таком же строгом виде, как Вы это делали в ваших КР, но не забывайте, что в итоге это должны быть более короткие ответы;
- ⇒ чтобы преодолеть свою нервозность и начать выполнение, Вы можете применить методы, которыми Вы пользовались при выполнении Ваших КР: припомните все идеи, начертите диаграммы или используйте любые из привычных Вам по выполнению КР способов. Сам факт перемещения ручки или карандаша по бумаге подвигнет Вас к действиям, обычно вслед за этим следует творческий процесс;
- ⇒ по мере развития Вашего ответа обратитесь вновь к вопросу и Вашему плану и проверьте, не уклонились ли Вы от первоначального направления;
- ⇒ держите рядом с собой часы, так как очень легко потратить чересчур много времени на более лёгкие вопросы, а Вы должны ответить на требуемое количество вопросов для успешной сдачи экзамена;
- ⇒ пишите разборчиво;
- ⇒ кратко объясняйте теорию/ концепцию, чтобы показать, что Вы понимаете их и можете применить их соответствующим образом к ситуации, описанной в вопросе;
- ⇒ и наконец, убедитесь, что Вы оставили достаточно времени на то, чтобы прочитать Ваш ответ и исправить любые очевидные ошибки прежде, чем кончится экзамен.

Хорошее планирование и разумный контроль ситуации обычно приводят к успеху на экзамене.

При неблагоприятном стечении обстоятельств, ведущем к провалу на экзамене, помните, что это ещё не конец света. Вы приобрели какую-то часть знаний, и это само по себе является удачей, так как Вы сможете применить их в Вашей работе в дальнейшем. И обычно имеется второй шанс попытаться сдать экзамен позже.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором.
2. Аудитории для проведения семинарских занятий с компьютерами, подключенными к Интернету.

3. Мультимедийная презентация дисциплины.
Книжный фонд библиотеки и сотрудничающих с ВУЗом библиотечных систем.

3.28. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Авторы-разработчики: Бескровная В.А., д.э.н., доцент профессор кафедры ГСЭД, Степанов А.А., к.э.н., доцент кафедры ГСЭД

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	основ проектирования организационных структур;	<i>ОПК-3</i>
	методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур;	<i>ПК-3</i>
	подходов к организации внешней коммуникации при осуществлении проектов в организации;	<i>ПК-12</i>
	методов оценки и анализа экономических и социальных условий функционирования организации;	<i>ПК-17</i>
	основ и технологий планирования и развития организаций.	<i>ПК-18</i>
Умений:	составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации;	<i>ОПК-3</i>
	разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур;	<i>ПК-3</i>
	организовывать коммуникацию с партнерами и органами государственного управления при реализации проектов развития организации;	<i>ПК-12</i>
	осуществлять оценку и анализ условий функционирования организации в проектных целях;	<i>ПК-17</i>
	формировать планы создания и развития организации.	<i>ПК-18</i>
Навыков и/или опыта деятельности:	проектирования организационных структур;	<i>ОПК-3</i>
	стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов;	<i>ПК-3</i>
	поддержания связи с партнерами и государственными структурами при реализации проектов в организации;	<i>ПК-12</i>
	анализа экономических и социальных условий функционирования организации в целях проектирования организационных изменений;	<i>ПК-17</i>
	планирования и проектирования организации в целом либо направлений деятельности и продуктов.	<i>ПК-18</i>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, теория организации, маркетинг.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		72			36	36				
В том числе:										
Лекции		32			16	16				
Семинары										
Практические занятия		40			20	20				
Лабораторные работы										
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)					Зач.	курсовой проект (зач.) Экзамен				
Самостоятельная работа студента		108			54	54				
Общая трудоемкость	часы	180			90	90				
	зачетные единицы	5			2,5	2,5				

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	1. Понятие, цели, задачи, объект и субъекты содержание организационного проектирования.	4	4	8	16
2	2. Общие законы организации	2	2	6	10

3	3. Организация в структуре организационного проектирования	2	2	8	12
4	4. Закрытые организационные модели	2	2	8	12
5	5. Открытые организационные модели	2	2	8	12
6	6. Иерархические типы организационных структур	2	4	8	14
7	7. Органические (адаптивные) типы организационных структур	2	4	8	14
8	8. Эволюция организационных структур. Основные тенденции развития организационных структур в будущем.	2	2	6	10
9	9. Основы проектирования организационных структур. Основные методы и направления организационного проектирования.	2	2	6	10
10	10. Факторы и этапы проектирования организационных структур	2	2	6	10
11	11. Проектирование общей системы управления организацией.	2	2	6	10
12	12. Основные направления проектирования организации	2	2	6	10
13	13. Организационная культура. Основные типы организационных культур. Проектирование организационной культуры организации	2	2	8	12
14	14. Основные направления совершенствования существующей организационной структуры.	2	4	8	14
15	15. Реинжиниринг бизнес-процессов. Классификация бизнес-процессов. Реинжиниринг организации.	2	4	8	14
ИТОГО (в часах)		32	40	108	180

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

- 1) Линейная и функциональная организационные структуры
- 2) Линейно-функциональная организационная структура
- 3) Дивизиональная организационная структура
- 4) Гибридная (множественная) организационная структура
- 5) Матричная организационная структура
- 6) Сетевая организационная структура
- 7) Проектная, адхократическая, бригадная, буферная организационные структуры
- 8) Многомерная организационная структура
- 9) Партиципативная организационная структура
- 10) Предпринимательская организационная структура
- 11) Венчурные и инновационные организационные структуры

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Подготовьте проект структуры организации по заданным условиям.
2. Схематично представьте основные виды организационных структур
3. Составьте план организационных изменений

Примерная тематика курсовых проектов

- 1) Совершенствование организации труда рабочих

- 2) Совершенствование организации функционирования орудий труда
- 3) Совершенствование организации движения предметов труда
- 4) Совершенствование организации подготовки производства и освоения новой продукции
- 5) Совершенствование организации основных производственных процессов
- 6) Совершенствование организации вспомогательных и обслуживающих процессов
- 7) Совершенствование организации материально-технического обеспечения производства
- 8) Совершенствование организации сбыта и реализации продукции
- 9) Совершенствование организации технического контроля качества продукции
- 10) Совершенствование метрологического обеспечения производства
- 11) Совершенствование специализации производственной структуры
- 12) Совершенствование организации оперативного планирования производства
- 13) Системы вознаграждения как стимул к успеху организационных изменений.
- 14) Программы обучения и привлечения наставников в процессе обновления бизнеса.
- 15) Разработка стратегии обучения перспективного персонала корпорации.
- 16) Особенности проектирования организации.
- 17) Создание команд как основа организационной адаптации.
- 18) Тенденции развития и методы совершенствования организационных структур.
- 19) Факторы и направления организационного развития.
- 20) Кризис как предпосылка организационного развития.
- 21) Стратегическое поведение и режимы организационных изменений.
- 22) Постановка задачи на реорганизацию компании.
- 23) Принципы реорганизации и модели реализации организационных изменений.
- 24) Разработка Положения об организационной структуре компании.
- 25) Сценарий реструктуризации управления компанией.
- 26) Перспективные подходы к реструктуризации управления компанией.
- 27) Комплексное и локальное проектирование организационных структур и их специфика.
- 28) Сущность и значение функций управления. Обоснование выбора вида оргструктуры.
- 29) Параметры функционирования организационной системы. Пути оптимизации организационной структуры управления.
- 30) Роль принципов управления в проектировании. Личные способности руководителя и их учет в процессе проектирования.
- 31) Проектирование штабного и линейного руководства организацией. Обоснование проекта организационной структуры управления.
- 32) Построение и обоснование функциональной структуры управления. Определение и обоснование количества функциональных направлений управления.
- 33) Сущность и специфика проектирования централизованной и децентрализованной структуры управления. Проектирование и обоснование централизованного руководства организацией.
- 34) Проектирование децентрализованной системы управления с учетом возможных негативных последствий. Обоснование эффективного соотношения централизации и децентрализации проекта системы управления.
- 35) Классификация и характеристика методов исследования и проектирования систем управления. Общенаучные и специальные методы. Обоснование и критерии выбора методов исследования систем управления организацией.
- 36) Функциональный и системно-целевой подходы в методике формирования и рационализации организационной структуры управления.
- 37) Стадии и этапы организационного проектирования.
- 38) Планирование и организация оргпроектных работ. Разработка и подходы к

- организации и проведению основных этапов оргпроектных работ.
- 39) Одностадийное и многостадийное проектирование и их специфика. Задачи основных этапов исследовательских и проектных работ.
 - 40) Основные подходы к проектированию систем и подсистем управления. Техническое и рабочее проектирование системы и подсистем управления.
 - 41) Порядок проведения обследования организации и его регламентация. Выбор и обоснование методики исследования организации.
 - 42) Разработка регламентации сбора данных и подготовка методических указаний. Подготовительные работы по проведению обследования организации и их регламентация.
 - 43) Предпроектное исследование: цель, задачи и содержание и обследования.
 - 44) Назначение, структура, состав и содержание технического задания. Порядок разработки технического задания.
 - 45) Состав рабочей документации на проект. Техническое и методическое обеспечение исследовательских и проектных работ.
 - 46) Внедрение проекта. Требования к документам на внедрение организационного проекта. Контроль за исполнением проекта.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-3	знания основ проектирования организационных структур; умения составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации; навыки проектирования организационных структур.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы проектирования организационных структур; <i>умеет</i> составлять планы организационных структур и осуществлять основные мероприятия по их реализации; <i>владеет</i> базовыми навыками проектирования организационных структур.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и закономерности проектирования организационных структур; <i>умеет</i> составлять планы организационных структур и осуществлять комплекс мероприятий по их реализации; <i>владеет</i> навыками проектирования организационных структур в современных условиях.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен

		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основы и современные тенденции в сфере проектирования организационных структур; <i>умеет</i> составлять планы организационных структур и осуществлять мероприятия по их реализации в условиях изменяющейся внешней среды; <i>владеет</i> широким спектром навыков проектирования организационных структур.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен</p>
ПК-3	<p>знания методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; <i>умения</i> разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур; <i>навыки</i> стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные методы стратегического анализа, базовые технологии разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; <i>умеет</i> разрабатывать и осуществлять типовые стратегические изменения организационных структур; <i>владеет</i> базовыми навыками стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> комплекс методов стратегического анализа, технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; <i>умеет</i> разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур; <i>владеет</i> навыками стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> методы и современные подходы к стратегическому анализу, комплекс технологий разработки и осуществления стратегических изменений организационных структур; <i>умеет</i> самостоятельно разрабатывать и осуществлять стратегические изменения организационных структур с учетом внешних условий; <i>владеет</i> широким спектром навыков стратегического анализа и осуществления организационных изменений на основе его результатов.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен</p>

ПК-12	знания подходов к организации внешней коммуникации при осуществлении проектов в организации; умения организовать коммуникацию с партнерами и органами государственного управления при реализации проектов развития организации; навыки поддержания связи с партнерами и государственными структурами при реализации проектов в организации.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные подходы к организации внешней коммуникации при осуществлении проектов в организации; <i>умеет</i> организовывать коммуникацию с партнерами и органами государственного управления при реализации проектов развития организации; <i>владеет</i> базовыми навыками поддержки деловых связей с партнерами и государственными структурами при реализации проектов в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> современные подходы и особенности к организации внешней коммуникации при осуществлении проектов в организации; <i>умеет</i> организовывать эффективную коммуникацию с партнерами и органами государственного управления при реализации проектов развития организации; <i>владеет</i> навыками поддержки эффективных деловых связей с партнерами и государственными структурами при реализации проектов в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> современные подходы и эффективные технологии организации внешней коммуникации при осуществлении проектов в организации; <i>умеет</i> организовывать коммуникацию с партнерами и органами государственного управления при реализации проектов развития организации в целях повышения их эффективности и устойчивости; <i>владеет</i> широким спектром навыков формирования и поддержки деловых связей с партнерами и государственными структурами при реализации проектов в организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
ПК-17	знания методов оценки и анализа экономических и социальных условий функционирования организации; умения осуществлять оценку и	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> базовые методы оценки и анализа экономических и социальных условий функционирования организации; <i>умеет</i> осуществлять оценку и анализ условий функционирования организации в проектных целях с использованием типовых методов; <i>владеет</i> базовыми навыками анализа экономических и социальных условий функционирования организации.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен

	анализ условий функционирования организации в проектных целях; <i>навыки</i> анализа экономических и социальных условий функционирования организации в целях проектирования организационных изменений.	Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> методы оценки и анализа экономических и социальных условий функционирования организации; <i>умеет</i> осуществлять оценку и анализ условий функционирования организации в проектных целях; <i>владеет</i> навыками анализа экономических и социальных условий функционирования организации в целях проектирования организационных изменений.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> теоретические подходы и методы оценки и анализа экономических и социальных условий функционирования организации; <i>умеет</i> осуществлять оценку и анализ условий функционирования организации в проектных целях с использованием широкого спектра методов; <i>владеет</i> широким спектром навыков анализа экономических и социальных условий функционирования организации в целях проектирования организационных изменений и повышения их эффективности.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
ПК-18	<i>знания</i> основ и технологий планирования и развития организаций; <i>умения</i> формировать планы создания и развития организации; <i>навыки</i> планирования и проектирования организации в целом либо направлений деятельности и продуктов.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> базовые основы и технологии планирования развития организаций; <i>умеет</i> формировать типовые планы создания и развития организации; <i>владеет</i> базовыми навыками планирования и проектирования организации в целом.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и технологии планирования и развития организаций в современных условиях; <i>умеет</i> формировать планы создания и развития организации; <i>владеет</i> навыками планирования и проектирования организации, направлений ее деятельности и продуктов.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> теоретические основы и апробированные на практике технологии планирования и развития организаций;	Устный опрос; письменный опрос; письменная

		умеет формировать многофункциональные планы создания и развития организации в изменяющихся условиях; владеет широким спектром навыков планирования и проектирования организации в целом, направлений ее деятельности и продуктов.	контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет; экзамен
--	--	--	--

Перечень требований к зачету по курсовому проекту

Курсовой проект – это одна из форм самостоятельной научно-исследовательской деятельности студентов которая осуществляется в соответствии с действующим учебным планом по направлению обучения 38.03.02.- Менеджмент.

В отличие от курсовой работы, обязательной частью курсового проекта является решение конкретной управленческой проблемы на основе анализа деятельности конкретной организации.

Его обязательной составляющей служит практическая и/или расчетная часть по заданной теме исследования.

Кроме того, помимо практического решения проблемы в курсовом проекте обычно присутствует и экономическая часть, которая заключается в анализе эффекта применения выполненного расчета или касающаяся организации управления производством.

Курсовой проект строго индивидуален для каждого студента и служит для развития не только профессиональных, но и творческих навыков.

Выполнение курсового проекта по профессиональным дисциплинам помогает выработать навыки логического анализа нормативного материала (Конституции России, законодательных актов и деловых инструкций), учебной литературы, монографий, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению экономической терминологией, дает возможность высказать практические рекомендации, предложения, делать самостоятельные выводы. Все это, в конечном счете, способствует качественной подготовке будущего профессионала.

Тему курсового проекта студент выбирает самостоятельно из предложенного списка или формулирует сам на основе научных интересов, будущей профессиональной деятельности, возможности написания (сформулированную самостоятельно тему необходимо обсудить с преподавателем).

Важную роль в курсовом проекте играет структура изложения материала. Наиболее эффективной может быть принята следующая последовательность расположения основных текстовых элементов:

- 1) титульный лист
- 2) содержание
- 3) введение
- 4) основной текст
- 5) заключение
- 6) литература
- 7) приложения.

Труд студента над курсовым проектом разбит на несколько этапов.

По каждому из них предусмотрена консультация и срок сдачи этапа. График сдачи этапов доводится до сведения студентов и контролируется преподавателем.

Первый этап включает:

- а) формирование замысла (осмысление выбранной темы);
- б) подбор литературных источников, необходимых для выполнения курсового проекта: монографий российских и зарубежных ученых, журнальных и газетных статей;
- в) чтение и конспектирование экономической литературы, выделение узловых вопросов темы;

г) составление плана курсового проекта.

Второй этап предполагает подготовительную работу над текстом:

а) разработка развернутого плана или плана-конспекта по каждому вопросу темы, что позволяет выделить самое существенное для данного пункта плана;

б) составление тезисов к каждому вопросу плана, включающих сопоставление различных точек зрения, краткое изложение основных положений без развернутой аргументации;

в) сбор и обработка статистического материала в динамике, за несколько лет.

Третий этап представляет собой работу непосредственно над текстом. Черновой вариант текста курсового проекта должен включать доказательства тех основных положений, которые выдвигает автор, содержать статистический и расчетный материал, иметь выводы по каждому разделу и в целом по проекту.

Четвертый этап нацелен на окончательную проработку текста, устранение теоретических и логических ошибок, усиление доказательств позиции автора.

Пятый этап включает два важных момента:

а) работу с замечаниями;

б) защиту курсового проекта.

Студент, не выполняющий график подготовки курсового проекта, теряет возможности своевременно получить консультацию преподавателя.

После защиты курсовой проект получает окончательную оценку, которая заносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

Оценка «отлично» ставится за проект, в котором на основе глубоких знаний литературных источников делается самостоятельный анализ фактического материала, содержатся элементы научного творчества.

Всесторонне раскрывается избранная для изучения экономическая проблема, делаются самостоятельные верные выводы и даются обоснованные рекомендации по решению конкретной организационной проблемы.

Оценку «хорошо» получают проекты, выполненные на высоком теоретическом уровне, полно и всесторонне освещающие вопросы темы, но не отличающиеся должной степенью творческого подхода к теме. практические рекомендации носят фрагментарный характер.

Оценку «удовлетворительно» имеют те проекты, в которых правильно раскрываются основные вопросы темы, но не проявились умения логически стройного изложения материала, самостоятельного анализа литературы, рассмотрения проблемы в совокупности всех ее аспектов, содержатся отдельные ошибочные положения. Практические рекомендации носят декларативный характер и недостаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится тогда, когда студент не может ответить на замечания руководителя, объяснить теоретические и практические положения темы и выводы, не владеет материалом проекта, практические рекомендации отсутствуют. В последнем случае студенту предстоит повторная защита по данной теме.

Подробно с требованиями по подготовке, оформлению и защите курсового проекта по дисциплине можно ознакомиться в приложении 3.

Перечень вопросов к зачету и экзамену

Третий семестр - зачет

- 1) Организация как объект проектирования
- 2) Функции и структура организации
- 3) Понятие структуры производства
- 4) Понятие структуры управления
- 5) Организационная структура предприятия (и история ее формирования)
- 6) Виды и компоненты организационных моделей
- 7) Бюрократическая модель
- 8) Поведенческая модель

- 9) Органическая (адаптивная) модель
- 10) Сравнительная характеристика основных организационных моделей
- 11) Корпоративная и индивидуалистская организации
- 12) Организация, ориентированная на рынок
- 13) Организация по принципу рынка
- 14) Сетевая организационная структура
- 15) Виртуальная организационная структура
- 16) ФПГ (финансово-промышленные группы)
- 17) Тенденции и факторы развития организационных структур в будущем
- 18) Методы проектирования (формирования) организационных структур
- 19) Основные принципы построения организационных структур
- 20) Основные факторы, влияющие на выбор организационных структур
- 21) Основные правила разработки организационных структур
- 22) Формы, методы и способы реорганизации организационных структур
- 23) Факторы проектирования организационных структур
- 24) Этапы проектирования организационных структур
- 25) Проектирование с учетом нормы управляемости на предприятии
- 26) Организационная структура (органиграмма, положение об организации)
- 27) Функциональная структура (функциограмма, положение о подразделении)
- 28) Ролевая структура (ролеграмма)
- 29) Социальная структура (социограмма)
- 30) Коммуникационная структура (схемы коммуникаций в организации)
- 31) Штатная структура (штатное расписание, должностная инструкция)
- 32) Структура рабочего места (паспорт рабочего места, профессиограмма, симограмма, схема перемещений)
- 33) Исходные данные и методика разработки паспорта рабочего места
- 34) Необходимость и содержание проектирования организации производства
- 35) Задачи проектирования организации производства
- 36) Виды организационного проектирования
- 37) Этапы проектирования организации производства
- 38) Состав примерного проекта организации производства
- 39) Основные стадии и этапы проектирования системы управления организацией
- 40) Типы основных документов, разработанных при проектировании и внедрении системы управления организацией
- 41) Принятие решений в системе проектирования
- 42) Типы и структура проектов. Жизненный цикл и основные этапы проектирования.
- 43) Организация разработки проектов. Функции, права и обязанности менеджера проектов
- 44) Понятие, содержание и структура организационной культуры
- 45) Подходы и модели формирования организационной культуры (модели Оучи, Хофстида, Лэйн и Дистефано)
- 46) Формирование, поддержание и изменение организационной культуры

Четвертый семестр - экзамен

1. Основные этапы развития организационного проектирования как направления науки. Содержание понятия «организационное проектирование» в представлении современных исследователей.
2. Объекты и предмет организационного проектирования. Цель и задачи организационного проектирования.
3. Типы организационных структур и их значение в проектировании. Бюрократическая и адаптивная модели и их характерные черты.
4. Роль организационного проектирования структур и процессов управления в

производственном цикле организации. Требования, предъявляемые к оргпроекту системы управления организацией.

5. Целевой подход к исследованию систем управления. Механический и органический подходы к проектированию систем управления. Преимущества каждого из них и условия применения.

6. Использование законов развития организации для рационализации организационных структур. Особенности анализа функционирования государственных, производственных и частных организаций в процессе проектирования.

7. Комплексное и локальное проектирование организационных структур и их специфика.

8. Сущность и значение функций управления. Обоснование выбора вида оргструктуры.

9. Параметры функционирования организационной системы. Пути оптимизации организационной структуры управления.

10. Роль принципов управления в проектировании. Личные способности руководителя и их учет в процессе проектирования.

11. Проектирование штабного и линейного руководства организацией. Обоснование проекта организационной структуры управления.

12. Построение и обоснование функциональной структуры управления. Определение и обоснование количества функциональных направлений управления.

13. Сущность и специфика проектирования централизованной и децентрализованной структуры управления. Проектирование и обоснование централизованного руководства организацией.

14. Проектирование децентрализованной системы управления с учетом возможных негативных последствий. Обоснование эффективного соотношения централизации и децентрализации проекта системы управления.

15. Классификация и характеристика методов исследования и проектирования систем управления. Общенаучные и специальные методы. Обоснование и критерии выбора методов исследования систем управления организацией.

16. Функциональный и системно-целевой подходы в методике формирования и рационализации организационной структуры управления.

17. Стадии и этапы организационного проектирования.

18. Планирование и организация оргпроектных работ. Разработка и подходы к организации и проведению основных этапов оргпроектных работ.

19. Одностадийное и многостадийное проектирование и их специфика. Задачи основных этапов исследовательских и проектных работ.

20. Основные подходы к проектированию систем и подсистем управления. Техническое и рабочее проектирование системы и подсистем управления.

21. Порядок проведения обследования организации и его регламентация. Выбор и обоснование методики исследования организации.

22. Разработка регламентации сбора данных и подготовка методических указаний. Подготовительные работы по проведению обследования организации и их регламентация.

23. Предпроектное исследование: цель, задачи и содержание и обследования.

24. Назначение, структура, состав и содержание технического задания. Порядок разработки технического задания.

25. Состав рабочей документации на проект. Техническое и методическое обеспечение исследовательских и проектных работ.

26. Внедрение проекта. Требования к документам на внедрение организационного проекта. Контроль за исполнением проекта.

27. Психологические аспекты проектирования систем управления организацией. Установление и поддержка доверия к реформированию. Мотивация персонала на изменения.

28. Цель, задачи, методы, источники проектирования системы ДООУ организации. Итоги диагностики системы ДООУ организации.
29. Моделирование системы ДООУ организации. Расчет численности штатов проектируемой службы ДООУ. Эффективность проекта.
30. Проектирование информационной обеспечения управления (ИООУ) и оценка ее эффективности.
31. Традиционные и автоматизированное информационное обеспечение управления и возможности его совершенствования.
32. Принципы и методы проектирования информационных связей системы. Состав и движение информации в системе. Особенности внешней и внутренней информации.
33. Рационализация информационного обеспечения управления. Оценка эффективности проекта ИООУ.
34. Проектирование технологического обеспечения деятельности систем управления организацией. Цель, задачи, методы, источники и терминология технологической системы управления.
35. Требования к технологической системе управления. Оценка эффективности технологического обеспечения деятельности организации.
36. Проектирование нормативной системы организации. Цель, задачи, методы, источники и последовательность проектирования нормативной основы деятельности организации.
37. Основное содержание проектов нормативной документации организации.
38. Нормирование и нормы труда. Классификация норм труда. Нормативные материалы и их значение в проектировании системы нормирования труда организации.
39. Сущность и функции нормирования управленческого труда. Разработка норм труда для служащих.
40. Проектирование системы подбора и управления персоналом. Расчет потребности в управленческих кадрах организации на нормативной основе. Проект расстановки руководящих кадров.
41. Проект формирования управленческого звена и его кадрового резерва. Регламентация труда работников системы управления. Соотношение внутренней конкуренции и инициативы в оргструктуре.
42. Единые нормы времени и область их применения.
43. Проектирование мотивации управленцев, имиджа организации и корпоративной культуры.
44. Инновационные организационные проекты. Методологические основы управления нововведениями. Основные этапы создания и реализации инновационного проекта.
45. Методы оценки уровня сопротивляемости управленческого персонала нововведениям. Методы снижения сопротивляемости и усиления поддержки персоналом нововведений в системе управления.
46. Оценка эффективности проекта по совокупности технических и экономических параметров.
47. Методология эффективности организационного проекта. Комплексная оценка оргпроектов по совершенствованию систем управления.
48. Альтернативные оргпроекты. Принятие решения о выборе варианта организационного проекта.
49. Формирование модели рациональной и оптимальной системы управления. Методы оценки эффективности работ на каждой стадии организационного проектирования систем управления.
50. Проектирование условий труда в системе управления.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене
Задание 1 Совершенствование организационной структуры предприятия

Изучите ситуацию.

Предприятие является открытым акционерным обществом и относится к радиотехнической промышленности. Оно производит средства связи для различных отраслей народного хозяйства. Численность персонала на конец 2007 г. составляла 4058 человек.

Выполните следующие задания.

1. Рассмотрите схемы существующей и предлагаемой организационных структур предприятия и заполните следующие таблицы.

Таблица 6.1 Характеристика организационной структуры предприятия (сравнение существующего и предлагаемого вариантов структур)

Наименование должностей руководителей (директор и его заместители) и непосредственно подчиненных им подразделений и работников	
Существующий вариант структуры	Предлагаемый вариант структуры
1.	
1.1.	
1.2.	
2.	
2.1.	
2.2.	

Таблица 6.2 Распределение подразделений предприятия между руководителями высшего уровня управления

№	Наименование должностей руководителей	Количество непосредственно подчиненных им подразделений и работников	Наименование должностей руководителей	Количество непосредственно подчиненных им подразделений и работников
	Существующий вариант	Существующий вариант	Предлагаемый вариант	Предлагаемый вариант
1				
2				
Всего				

Таблица 6.3 Функциональное распределение подразделений предприятия (сравнение существующего и предлагаемого вариантов структур)

№	Наименование функций	Количество должностей руководителей, подразделений и работников (существующий вариант)	Количество должностей руководителей, подразделений и работников (предлагаемый вариант)
1	Управление предприятием		
2	Маркетинг и продажи		
3	Управление производством		
4	Производство		
5	Экономика, финансы и бухгалтерия		
6	Управление		

	персоналом		
7	Вспомогательные службы		
8	Другое (укажите)		

Примечания: строка 1 «Управление предприятием» включает в себя руководителей всех уровней управления, показанных на схеме отдельно; строка 2 «Маркетинг и продажи» включает в себя функции, связанные с закупками и поставками; строка 3 «Управление производством» включает в себя функции, связанные непосредственно с планированием и управлением производственной деятельностью и процессами; строка 4 «Производство» включает в себя функции исследований, разработок, технологического сопровождения, обеспечения и собственно производства; строка 5 «Экономика, финансы и бухгалтерия» включает в себя функции проведения экономического анализа планирования, финансовых расчетов и бухгалтерского учета; строка 6 «Управление персоналом» включает в себя все функции, связанные с наймом, увольнением, обучением, социальным обеспечением персонала; строка 7 «Вспомогательные службы» включает в себя все функции внешнего и внутреннего обеспечения, непосредственно не связанные с процессом производства.

2. Проведите сравнительный анализ существующего и предлагаемого вариантов организационных структур предприятия по следующим направлениям:-

- тип структуры управления;
- руководители высшего уровня управления (директор и его заместители): изменение общего количества, появление новых должностей, ликвидация должностей;
- распределение структурных подразделений и отдельных работников между руководителями высшего уровня управления: количество подразделений в непосредственном подчинении; переподчинение подразделений и отдельных работников;
- общее количество структурных подразделений и отдельных работников;
- ликвидированные структурные подразделения;
- вновь созданные структурные подразделения;
- распределение структурных подразделений по функциям управления;
- количество уровней управления.

3. На основе предложенной организационной структуры управления разработайте производственную структуру исследуемых предприятий. Систематизируйте информацию об основных направлениях совершенствования организационной структуры рассмотренных предприятий. Оформите полученные результаты в виде отчета.

Задание 2

Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга. Необходимо ответить на вопрос: «Какую организационную структуру службы маркетинга Вы предлагаете и почему?» Этот вопрос относится к каждому из приведенных ниже предприятий.

Предприятие 1. Фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В течение пяти лет фирма не предполагает изменять номенклатуру выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке. Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей.

Предприятие 2. Фирма выпускает широкий ассортимент хлебобулочных изделий, а также кондитерские изделия - рулеты и шоколадно-вафельную продукцию с длительным сроком хранения. Через год предполагается запустить новую линию по производству кексов.

Предприятие 3. Фирма производит диетическую продукцию. Рынок сбыта жестко сегментирован, основными потребителями этой продукции являются люди, страдающие сахарным диабетом. Основная стратегия фирмы - приближение продукции к покупателю,

поддержание сегодняшнего уровня качества выпускаемой продукции при снижении затрат на ее производство.

Задание 3

Какая организационная структура и почему была бы наиболее подходящей, с Вашей точки зрения, для следующих предприятий и организаций:

- 1) строительный банк;
- 2) посредническая контора по найму-сдаче жилой площади;
- 3) промышленный комплекс по добыче и обогащению рудцветных металлов;
- 4) изготовление и продажа шерстяных тканей ручной вязки?

Задание 4 Ритуалы и церемонии

В таблице 7.1 представлены четыре типа ритуалов, наблюдаемых в организациях. Заполните вторую и третью графы таблицы.

Таблица 7.1 Типология и социальные следствия организационных ритуалов

Ритуал	Пример	Социальные следствия
Переход		
Повышение		
Обновление		
Единение		

Задание 5 Этические ценности

Выполните письменно следующие задания.

1. В одном-двух предложениях сформулируйте ваше представление об этике.
2. Если бы вы были менеджером, как бы вы побуждали работников действовать этично? (Не более двух предложений.)
3. Опишите ситуацию, в которой вы столкнулись с этической дилеммой. Какими были ваше решение и действия? Как вы пришли к своему решению? Можете ли вы объяснить свое решение одной из известных вам концепций?
4. Что, по вашему мнению, может побудить людей действовать этично? Каковы причины этичных поступков? Как они могут повлиять на ваше поведение в будущем?

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Галимова, Е.Я. Организационное проектирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Е.Я. Галимова. - Ч.1. - Электрон. поисковая прогр. — Краснодар : КГУКИ, 2015. — 109 с. - Режим доступа: <http://www.rucont.ru>. - Загл. с экрана.
2. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>-Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Балашов, А.П. Теория организации: учеб. пособие / А.П. Балашов. - М.: ИНФРА-М; Вузовский учебник, 2013. - 208 с.

2. Латфуллин, Г.Р. Теория организации: учеб. для бакалавров / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 448 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
2. <http://www.ieie.nsc.ru:8101/rfe/> - Статьи по экономическому анализу
3. <http://www.newgen.org/> - Новое поколение: экономисты, политологи
4. <http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM> - 1. Отделение Российской Академии наук (ОФСПП)
5. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
6. <http://www.mpsf.org/index.htm.ru/> - Московский научный фонд по анализу экономических показателей
7. <http://ecouniver.com/knigi-po-yekonomike/> - Библиотека экономической литературы
8. <http://instituciones.com/download/books.html> - Экономический портал
9. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
10. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал
11. <http://lib-e.ru/> - Экономическая библиотека
12. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
13. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Главное в правильной организации самостоятельной работы – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к семинарам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее. Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста.

Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

- для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1

32 посадочных мест, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hpCompad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Образцы должностных инструкций и положений об отделах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М.: Равновесие, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Аудитория 104 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1

26 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

3.29. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>основ экономических знаний в сфере налогообложения;</p> <p>нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения</p> <p>методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций с учетом норм и правил налогообложения;</p> <p>основ налоговой системы и финансовой политики и их влияния на функционирование организации.</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОПК-1</p> <p>ПК-13</p> <p>ПК-21</p>
Умений:	<p>использования основ экономических знаний в сфере налогообложения;</p> <p>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения;</p> <p>моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p> <p>оценивать воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации.</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОПК-1</p> <p>ПК-13</p> <p>ПК-21</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>практического использования основ экономических знаний в сфере налогообложения;</p> <p>использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения;</p> <p>использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p> <p>оценки воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации.</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОПК-1</p> <p>ПК-13</p> <p>ПК-21</p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, основы социального государства, информатика и информационная безопасность, хозяйственное право, учебная практика, правоведение, практикум по документированию управленческой деятельности, статистика и математические методы в экономике и управлении, управление финансами, информационные технологии в менеджменте, интернет-технологии, учебная практика

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
			6
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72	72
<i>В том числе:</i>			
<i>Лекции</i>		30	30
<i>Семинары</i>			
<i>Практические занятия</i>		42	42
<i>Лабораторные работы</i>			
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			зачет
<i>Самостоятельная работа студента</i>		72	72
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	144	144
	<i>зачетные единицы</i>	4	4

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Раздел 1. Федеральные налоги Тема 1.1. Теоретические основы и история налогообложения в России	4	4	8	16
2.	Тема 1.2. Структура налоговой системы РФ	4	4	8	16
3.	Тема 1.3. Налог на добавленную стоимость	4	6	8	18
4.	Тема 1.4. Налог на прибыль организаций	4	6	8	18
5.	Тема 1.5. Налог на доходы физических лиц	4	4	8	16
6.	Тема 1.6. Акцизы	4	4	8	16
7.	Раздел 2. Региональные и местные налоги Тема 2.1. Региональные налоги	2	4	8	14
8.	Тема 2.2. Местные налоги	2	4	8	14
9.	Тема 2.3. Специальные налоговые режимы и платежи	2	6	8	16
ИТОГО (в часах)		30	42	72	144

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Становление и развитие налогообложения. Макроэкономические регуляторы формирования доходов государства.
2. Налоговая система РФ, ее структура и основные принципы построения, классификация налогов.
3. Функции и принципы налогообложения. Юридические и организационные принципы налоговой системы РФ.
4. Современные проблемы и тенденции налогообложения. Послевоенные реформы налоговых систем.
5. Налоговая политика. Экономические и политико-правовые характеристики налоговой системы.
6. Налоговый кодекс РФ. Пределы действия нормативных актов.
7. Другие обязательные государственные изъятия и платежи. Признак нормативно-отраслевого регулирования. Неналоговые платежи.
8. Классификация налоговых платежей. Виды налогов.

9. Структура и элементы налога. Методы определения базы налогообложения.
10. Налоговое право, налоговое правоотношение.
11. Международное налоговое право. Международное двойное налогообложение.
12. Корпоративный налоговый менеджмент: управление налогами, технология внутреннего контроля налоговых расчетов.
13. Налоговое производство и налоговый учет.
14. Порядок исчисления и уплаты налога.
15. Составы правонарушений. Виды ответственности за нарушение налогового законодательства.
16. Виды и формы налогового контроля. Налоговые проверки.
17. Налоговые и таможенные органы. Другие участники отношений в налоговой сфере РФ.
18. Оффшорный бизнес и оффшорные компании.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

Решение конкретных задач, связанных с изучением дисциплины, помимо стандартных лекционных и практических занятий предполагает формирования навыков расчета налогов и мониторинга изменений налогового законодательства, в том числе в процессе самостоятельного освоения дисциплины. Названный результат достигается путем опросов, заполнения таблиц, формирования структурно-логических схем, а также решения задач по темам курса. (см. приложение 3)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3	<i>Знания</i> - основ экономических знаний в сфере налогообложения; <i>Умения</i> - использования основ экономических знаний в сфере налогообложения; <i>Навыки</i> - практического использования основ экономических знаний в сфере налогообложения;	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- базовые термины, классификации и нормы налогообложения. Умеет - определять базу налогообложения, объект, налогоплательщика, вид налогового платежа Владеет- навыками сбора налоговой информации	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает- правовые нормы и документы в сфере налогообложения, их изменения и этапы развития. Умеет – начислить и рассчитать налоговые платежи организации.	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,

ОПК-1	Знания- нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики Умения- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики Навыки- использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики	Владеет- навыками сбора и анализа налоговой информации	
		Высокий уровень (отлично): Знает- Новейшие изменения в сфере налоговой теории и права, тенденции развития налоговой системы страны. Умеет -оптимизировать налоговые платежи организации. Владеет- разнообразными навыками сбора и анализа налоговой информации, в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,
		Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- источники и реквизиты базовых нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики. Умеет – осуществлять поиск, нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики для решения конкретных задач. Владеет- базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения;	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает- конкретные правовые нормы в сфере налогового права и практики. Умеет – осуществлять поиск и анализировать положения нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики для решения конкретных задач. Владеет- разнообразными навыками использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения;	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,
		Высокий уровень (отлично): Знает- современные и действующие правовые нормы в сфере налогового права и практики. Умеет – осуществлять поиск, анализировать и использовать	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,

		<p>положения нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики для решения конкретных задач.</p> <p>Владеет- базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере налогового права и практики налогообложения в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.</p>	
ПК-13	<p><i>Знания-</i> методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций с учетом норм и правил налогообложения;</p> <p><i>Умения</i> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p> <p><i>Навыки-</i> использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- теоретические основы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций с учетом норм и правил налогообложения; Умеет описывать бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения; Владеет- базовыми навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций с учетом норм и правил налогообложения; Умеет описывать и идентифицировать бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения; Владеет- разнообразными навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения;</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- разнообразные и современные методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций с учетом</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная</p>

		<p>норм и правил налогообложения; Умеет описывать и идентифицировать, и оптимизировать бизнес-процессы в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения; Владеет- разнообразными практическими навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с учетом норм и правил налогообложения в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.</p>	<p>работа, зачет,</p>
ПК-21	<p><i>Знания-</i> основ налоговой системы и финансовой политики и их влияния на функционирование организации</p> <p><i>Умения-</i> умением оценивать воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации.</p> <p><i>Навыки-</i> навыками оценки воздействия налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы налоговой системы и финансовой политики и базовые механизмы их влияния на функционирование организации Умеет –грамотно описать воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации. Владеет- базовыми методами оценки воздействия налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации.</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специфические особенности и свойства налоговой системы и финансовой политики и современные механизмы их влияния на функционирование организации Умеет –идентифицировать и оценить воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации. Владеет- разнообразными методами оценки воздействия налоговой системы и финансовой политики на</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,</p>

	функционирование организации.	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- специфические особенности и свойства налоговой системы и финансовой политики и современные практические механизмы их влияния на функционирование организации в конкретной рыночной и правовой среде. Умеет –оптимизировать воздействие налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации в конкретной рыночной и правовой среде. Владеет- современными методами оценки воздействия налоговой системы и финансовой политики на функционирование организации в конкретной рыночной и правовой среде, в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.</p>	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет,

Перечень вопросов к зачёту

1. Становление и развитие налогообложения.
2. Макроэкономические регуляторы формирования доходов государства.
3. Концепции налогообложения в России.
4. Налоговая система РФ, ее структура и основные принципы построения, классификация налогов.
5. Функции и принципы налогообложения. Юридические и организационные принципы налоговой системы РФ.
6. Налоговая политика. Экономические и политико-правовые характеристики налоговой системы.
7. Налоговый кодекс РФ. Пределы действия нормативных актов.
8. Другие обязательные государственные изъятия и платежи. Признак нормативно-отраслевого регулирования. Неналоговые платежи.
9. Классификация налоговых платежей. Виды налогов.
10. Структура и элементы налога. Методы определения базы налогообложения.
11. Налоговое право, налоговое правоотношение.
12. Корпоративный налоговый менеджмент: управление налогами, технология внутреннего контроля налоговых расчетов.
13. Налоговое производство и налоговый учет.
14. Порядок исчисления и уплаты налога.
15. Составы правонарушений. Виды ответственности за нарушение налогового законодательства.
16. Виды и формы налогового контроля. Налоговые проверки.
17. Налоговые и таможенные органы. Другие участники отношений в налоговой сфере РФ.

18. Оффшорный бизнес и оффшорные компании.
19. Налог на добавленную стоимость: объекты налогообложения, льготы, формирование налоговой базы, ставки, порядок исчисления и уплаты налога.
20. Акцизы: плательщики, объект налогообложения, льготы, налоговая база, ставки, порядок исчисления и уплаты.
21. Налог на прибыль организаций: объект налогообложения, налоговая база, способы ее формирования. Виды доходов и расходов, учитываемых и не учитываемых при определении налоговой базы.
22. Упрощенная система налогообложения: плательщики, объект налогообложения, налоговый период, ставки, порядок исчисления и уплаты налога.
23. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности: порядок его введения, плательщики, объект обложения, налоговая база, ставки и сроки уплаты налога.
24. Налог на имущество организаций: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, льготы, ставка, порядок исчисления и уплаты налога.
25. Платежи за природные ресурсы: их виды, объекты налогообложения, налоговая база, льготы, ставки, порядок исчисления и сроки их уплаты.
26. Налог на доходы физических лиц: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, льготы и налоговые вычеты, ставки, порядок исчисления и уплаты налога.
27. страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности, беременности и родам: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, льготы, ставка, порядок исчисления и уплаты налога.
28. Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: плательщики, ставки, льготы, порядок и сроки уплаты взноса.
29. Земельный налог, кадастровая стоимость земельных участков, плательщики, объекты налогообложения, льготы, ставки, порядок исчисления и уплаты налога.
30. Налог на добычу полезных ископаемых: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, ставки, порядок исчисления и сроки уплаты налога.
31. Государственная пошлина: субъекты налогообложения, объекты взимания, льготы, ставки, порядок и сроки ее уплаты.
32. Транспортный налог: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, льготы, ставка, порядок исчисления и уплаты налога.
33. Налог на имущество физических лиц: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, льготы, ставка, порядок исчисления и уплаты налога.
34. Налог на игорный бизнес: плательщики, объект обложения, ставки, порядок исчисления и уплаты налога

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

Особенностью данной дисциплины является необходимость использования в рамках учебного процесса положений налогового Кодекса РФ, а также базы законодательства Консультант+, в том числе для получения практических навыков по исчислению и оптимизации налогов.

Частью зачета является решение типовых задач по исчислению налогов их оптимизации и уплате. (см. приложение 3)

Пример 1. Расчет НДС на каждой стадии движения товара от производителя к потребителю. Исходные данные для расчета:

- себестоимость продукции — 10 000 руб.;
- прибыль изготовителя — 50% себестоимости;
- снабженческо-сбытовая наценка — 10%;
- наценка оптовой базы — 15%;
- торговая наценка — 25%;

ставка НДС - 18%. Решение

По условиям задачи движение товара осуществляется от производителя к конечному потребителю — торговому предприятию через снабженческо-сбытовую организацию и оптовую базу.

Пример 2. В сентябре 2017 г. ООО «Пульс» отгрузило ООО «Контакт» партию рыбных консервов. В договоре было указано, что покупатель обязан оплатить товар не позднее 31 октября 2017 г. Но ООО «Контакт» рассчиталось с ООО «Пульс» только в декабре 2017 г. По условиям договора за такую задержку платежа покупатель должен уплатить пени — 10 000 ото. ООО «Контакт» сделать это отказалось. ООО «Пульс» попыталось взыскать пени через суд. Однако суд в иске отказал.

В данном случае ООО «Пульс» вправе не включать пени в состав внереализационных доходов.

- 1) От сдачи имущества в аренду (субаренду).
- 2) В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг). Определяя стоимость безвозмездно полученного имущества, необходимо исходить из рыночных цен, указанных в биржевых котировках или установленных независимым оценщиком.

Пример 3. При производстве водки крепостью 40% организация использует безводный этиловый спирт. За месяц было произведено и реализовано 2000 л водки. Сумма акциза, уплаченная по спирту, составила 13 000 руб. Какова сумма акциза, подлежащую уплате в бюджет?

Ставка акциза на алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта свыше 25% установлена в размере 191 руб. за 1 л безводного этилового спирта, содержащегося в подакцизных товарах.

Пример 4. Средняя остаточная стоимость основных средств, принадлежащих ООО «Вита», производящему фармацевтическую продукцию и зарегистрированному на территории Псковской области, составляет 5 млн. руб. Рассчитать сумму налога на имущество организации, подлежащего уплате в бюджет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: ред. от 29.12.17 // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю- Загл. с экрана.
3. Цветова Г.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: практикум / Г.В. Цветова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 78 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70270.html>- Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Косов М.Е. Налогообложение имущества и доходов физических лиц [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Налоги и налогообложение» / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Т.Н. Оканова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71219.html>- Загл. с экрана.

2. Степанов, А.А. Теоретические основы и специфика формирования системы налоговых отношений в России [+электрон. ресурс]: монография / А.А. Степанов, Великолукская гос. акад. физ. культуры и спорта. - Великие Луки, 2009. - 128 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.consultant.ru/>-законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов.
2. <http://www.nalog.ru/>- официальный сайт федеральной налоговой службы РФ
3. <http://www.r60.nalog.ru/>- официальный сайт управления федеральной налоговой службы по Псковской области.
4. <http://www.iprbookshop.ru> -Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
5. <http://lesgaft.spb.ru> Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
6. <http://rucont.ru>-Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 274477

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Изучение литературы на начальном этапе обучения имеет целью получить данные о том, в каком состоянии в современной науке и практике находится проблема, ставшая объектом вашего исследования или интереса. Результатом подобного анализа станет библиография, т.е. научное систематизированное описание книжных изданий, составление их списков, указателей и обзоров, перечень книг, которые что-то объединяет.

Составление библиографии по теме – важная стадия работы. Обычно студентам предлагается выставка книг, которую готовят работники библиотеки.

Одновременно библиографы дают консультацию по работе с библиографическими изданиями и каталогами.

В любой библиотеке имеются систематический и алфавитный каталоги.

Если научный руководитель не порекомендовал иначе, начать изучение литературы можно с просмотра журналов последних лет, касающихся вашей темы или курса. Найдя статью, относящуюся к теме вашего исследования, посмотрите список литературы в ее конце. Так вы узнаете, какие еще публикации имеются на эту тему, и можете приступить к их изучению.

Обычно последний журнал за тот или иной год содержит полный список статей, опубликованных в текущем году. Используйте эту возможность, чтобы легче ориентироваться в публикациях журнала за интересующий вас период.

Помимо литературы, касающейся вашей темы, необходимо и полезно также изучить все, что связано методиками исследования, которые вы используете в работе. Нужно четко представлять, что скрывается за каждым показателем или термином, и уметь их правильно интерпретировать.

Не пренебрегайте статистическими данными, которые могут проиллюстрировать или обосновать теоретические выводы, представленные в работе или соотнести их с практикой деятельности реальных организаций.

Экономическую, специальную или справочную литературу студент подбирает самостоятельно.

Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать:

- ◆ библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный);
- ◆ библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно - вспомогательные, рекомендательные, критические);
- ◆ справочная литература (энциклопедии, словари, справочные издания).

Подобранную литературу следует оценить по таким критериям, как: полнота и достоверность данных, сроки ее опубликования, наличие теоретических обобщений и критических материалов, реальность их получения.

В первую очередь следует подбирать и использовать литературу последних лет издания, как правило, от 3 до 5 лет. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводит к снижению качества выполняемых работ.

Особое внимание следует обратить на специализированные научные издания, соответствующие теме исследования или общему направлению изучаемого курса.

Запись литературы можно вести на карточках, отдельных листах или в тетради, группируя их по вопросам плана. Надо делать полную и точную запись литературного источника с указанием необходимых библиографических реквизитов. Небрежность в написании источника вынуждает дополнительно тратить время на поиски недостающих данных.

Подобранную литературу можно дать на просмотр преподавателю, который поможет сделать окончательный выбор источников, сможет дать дополнительные рекомендации по отбору материала.

Подготовка к выполнению письменной работы начинается с чтения и последующей записи прочитанного, относящегося к работе материала. Следует прибегать к двум формам записи: конспектированию и выпискам.

Конспект ("конспектус" – обзор) – это краткое и вместе с тем относительно подробное, последовательное изложение содержания статьи, книги, документа, т.е. обзор прочитанного, глубоко продуманного и хорошо осмысленного произведения.

При составлении конспекта следует соблюдать определенную последовательность в изложении мыслей:

- а) высказывается тезис;
- б) обосновывается его значение;
- в) приводится фактический, иллюстративный материал, конкретизирующий этот тезис.

При составлении конспекта следует указать автора произведения, полное название работы, место и год ее издания; если это статья, то указывается название журнала, сборника и страницы от начала и до конца, которые отведены ей в издании. Чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге место, полезно также отмечать страницы изучаемого произведения.

В конспекте нужно выделять отдельные места текста в зависимости от их значения. Для этих целей применяются различные размеры букв, подчеркивания, делаются замечания на полях.

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится

использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Слово конспект состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. **В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта.** Конспект – это вторичное рождение источника, но в ином виде – свернутом, сжатом. Это напоминает сепарирование молока, когда от него отделяют сливки: конспектируемый источник – молоко, а сам конспект – это сливки. Не зря в словарях не разночтений. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, краткая запись.

Но не любую краткую запись можно назвать конспектом. Понятие **конспект подразумевает объединение плана, выписок, тезисов** или, по крайней мере, двух любых этих форм. **Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логической, связной.**

Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы – **систематическая, логически связанная запись. Это – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту, по существу.** Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

Конспектом, написанным одним читателем, могут пользоваться другие – он более универсален, чем иные виды записей. По той же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки. Одним словом, конспект – **наиболее универсальный вид записей** по сравнению с другими формами. При работе с ним меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при использовании выписок, планов и даже тезисов, не говоря уже о набросках – беглых заметках «для себя».

Кстати, в случае, если вы собираетесь давать свои конспекты товарищам или обращаться к этим записям спустя годы, следует аккуратнее вести их. Мне, например, врезалась в память реплика из письма А. П. Чехова одному адресату: «Ваш трагический почерк – последнее слово инквизиции. Он, пока я прочел Ваше письмо, вывихнул мне глаза».

Каковы особенности составления конспектов.

1. **Беглый просмотр** с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. **Научно-исследовательская работа по переработке информации.** Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. **Выделение главных мыслей текста – тезисов.** Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие,

главные позиции могут выписываться либо **в технике цитирования, либо в произвольном стиле**, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к **форме связного пересказа**, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – **ясности и краткости**. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть **внутренняя логика изложения**, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. **Не следует также избегать повторений**, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить. «Истинный лаконизм – это не внешняя краткость, не обглоданная до кости фраза», – заметил как-то Юрий Нагибин.

На страницах вашей записи может быть отражено **отношение составителя к материалу**. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Часто полагают, что конспект может полностью заменить книгу. Тут нужно сделать существенную оговорку.

«Конспект читаемой книги. Нужно ли говорить, что для работы над текстом, для прочтения его необходимо иметь перед глазами книгу... которая законспектирована. Только при этих условиях могут быть поняты, иногда даже просто прочитаны многие места». Так сказал замечательный исследователь пушкинского творческого наследия С. М. Бонди.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: **плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические**.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его **незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления**. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект – схематический плановый конспект – составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. **Текстуальный конспект** – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время.

Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что учащийся или студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

Свободный конспект. Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна – понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать – его не так-то легко составить.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Надо отметить возможность использования так называемого **обзорного тематического конспекта**. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и **хронологический конспект**. Как говорит само название, основное, чему посвящена вся запись, это становление хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на эту же тему, хронологический конспект значительно более краткий.

Несколько советов по организации текста конспекта.

Составление конспектов требует не это не только логики изложения, но и умелой **организации текста**, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные **сигнальные знаки**, увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчеркивания, линии выделения в рамку, восклицательный и**

вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование **аббревиатур**, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<,>» и т. д.

Таким образом, **в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.** Это и есть конспект.

В отличие от конспекта в выписках фиксируются лишь отдельные, наиболее существенные положения работы. Выписывать следует определения, наиболее важные факты, примеры, статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы. Выписки производятся либо в форме цитаты – дословного воспроизведения отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, либо в форме краткого, близкого к тексту изложения отдельных мест литературного источника.

Какова техника чтения научной и публицистической литературы.

Выделяют два этапа:

- 1) предварительное знакомство с произведением;
- 2) глубоко осмысленное чтение, сопровождаемое записью.

Первый этап – ознакомление с внешними признаками книги: просмотр оглавления, изучение предисловия, заключения, беглый просмотр произведения.

Второй этап – чтение книги. Различают два вида чтения по глубине – беглое и углубленное. Последнее включает в себя технику пометок и выписок.

Как делать выписки.

Существует несколько приемов ведения записей.

Чтение источника *в виде* так называемого *номенклатурного плана*, состоящего из перечня тех вопросов, которые излагаются в книге, главе, статье. При этом отмечается новый вопрос, новая мысль с указанием страниц. Номенклатурный план служит предметным указателем, помогая при повторном чтении или последующем использовании книги.

2. *Тематические выписки*, которые делаются на отдельном листе, с одной его стороны. Схема расположения материала может быть следующей:

1	
2	
4	3

- 1 - проблема, вопрос плана, к которому относится выписка
- 2 - источник с полными библиографическими данными
- 3 - место для записи
- 4 - место для замечаний, своих мыслей

3. *Выписки на отдельные карточки* (каталожные, размером в 1/4 листа, или с почтовую открытку и проч.). На такие карточки удобнее всего выписывать

отдельные факты, статистические данные, определения и т.д. В этом случае библиографическое описание источников заносится на обратную сторону карточки.

Рекомендуемые формы записей позволяют четко произвести группировку материала по вопросам так, чтобы получилось более или менее полное самостоятельное изложение проблемы. Если окажется, что некоторые вопросы недостаточно изучены, надо возвратиться к литературным источникам и дополнить конспект.

СОВЕТЫ

Ознакомьтесь с правилами описания книг, брошюр, статей. Не пренебрегайте "мелкими" выходными данными литературного источника (место издания, издательство, количество страниц и т.п.), это позволяет сэкономить время на других этапах подготовки письменной работы.

Ведите записи четко, аккуратно, используйте разнообразные приемы.

Поддерживайте постоянный и строгий порядок в хранении конспектов и материалов по письменной работе.

Создайте собственный «электронный банк» информации и подготовленных вами материалов и храните его весь срок обучения.

Наиболее важную информацию можно дублировать, т.к. компьютеры ломаются, а съемные носители имеют привычку теряться в самый неподходящий момент.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ: ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ И ПРАВИЛА

Интернет – это система хранения и обмена информацией имеющая глобальные масштабы. Ресурсы интернет могут и должны использоваться для подготовки различных письменных работ и заданий.

Точность и простота запроса.

Не пытайтесь полностью описать поисковой системе тему вашей письменной работы. Пытайтесь быть лаконичными и точными. Попытайтесь побольше узнать об искомом тексте, обдумать поисковый запрос, при необходимости, подобрать синонимы к ключевым словам!

Помните, машина ищет именно слова и словосочетания, она не знает, что вы имели в виду, когда запросили какую-либо информацию, она не будет думать за вас! Также полезно знать, что любой современный поисковик сортирует найденную информацию по релевантности (степени совпадения вашего запроса с информацией на сайте), т. е. самый подходящий вам сайт будет находиться на первом месте и т. д.

Также, обратите внимание, что при поиске мы не задавали предлог «в». А все это от того, что поисковая система не индексирует и не ищет по предлогам и таким частым словам, как «где», «когда», «кто»; также она опускает знаки пунктуации (исключения составляют лишь очень распространенные комбинации, как \$10 или C++).

При поиске цитаты или точного названия просто заключите в кавычки весь запрос, и система тотчас же воспримет его как единое целое, не смея менять слова местами, либо опускать какие-либо слова или символы.

К примеру, если вы ищете принципы управления, разработанные А. Файолем, просто наберите фразу «принципы управления Файоль».

Также вы можете заставить поисковую машину искать любое слово или символ, поставив перед ним «+».

Поиск по сайту или домену.

Предположим, вы читали интереснейшую статью на каком-либо сайте, однако забыли сохранить ссылку в Избранном и теперь не можете ее найти. Чтобы найти такую информацию, в Google достаточно лишь указать на каком сайте искать, например, ВВП России в 2012 году government.ru. Данный запрос направит поисковую систему на указанный сайт, и найдет там нужную информацию. В Яндексе такой запрос выполняется немного сложнее: ВВП России в 2010 году <<url=" government.ru *".

Поисковую машину можно не только «заставлять» искать нужный текст, но и исключать некоторые слова из запроса. Если вы не хотите, чтобы при поиске реферата на

тему «История денег» вам были предложены документы об истории денег в Африке, просто введите в поисковое поле Google: история денег – Африка. В Яндексе вместо знака «~» используется сочетание знаков «~». При таком запросе, слово «Африка» было полностью исключено из критериев поиска.

Поисковые системы не учитывают регистр, все заглавные символы воспринимаются машинами как строчные, за исключением использования специального операнда. Таковым является знак восклицания «!», стоящий перед словом. Эта функция очень полезна для поиска сел или городов с распространенными названиями, к примеру «село! Кошки». В данном случае, поисковик не будет искать сайты, где речь ведется о селе, где живут кошки, а будет вести поиск с учетом заглавной буквы.

При осуществлении поиска помните, что громадные объемы данных размещенных в интернете требуют от пользователя способности самостоятельно оценивать достоверность информации и ее ценность, исходя из темы работы ее вида и целей.

При поиске информации необходимо придерживаться простых правил:

Правила поиска информации:

Найти статью или книгу, дословно соответствующую теме исследования, практически невозможно, поэтому при поиске необходимо опираться на основные термины и понятия.

Поиск можно осуществлять не только в поисковых системах, но и непосредственно на сайтах, в каталогах и архивах.

Не ограничивайтесь первой страницей поиска.

Пользуйтесь несколькими поисковиками.

Чтобы получить информацию, нужно правильно составить запрос. Пользуйтесь расширенными формами поиска для составления точного запроса.

Наиболее популярные поисковые системы Рунета:

<http://www.yandex.ru> - поисковик "Яндекс".

<http://www.google.ru> - поисковик "Google".

<http://www.rambler.ru> - поисковик "Рамблер".

<http://www.aport.ru> -поисковик "Апорт".

Правила оценки и отбора информации:

1. Информация должна соответствовать теме.
2. Информация должна быть достоверной.

Достоверность определяется источником и способом получения информации. Наибольшей достоверностью обладает информация, размещенная на официальных сайтах и/или полученная в результате научных исследований.

Тематические сайты по экономике и менеджменту

Каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы	http://econline.h1.ru	Ссылки на сайты, содержащие ресурсы по экономике, менеджменту, маркетингу, статистике; подборка статей, ссылки на сайты журналов и др.
Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету		
1С-образование. Система программ учебного назначения	http://edu.1c.ru	Демоверсии дистанционных курсов, интернет-тестирование и др.
Бух.1С	http://www.buh.ru/	Ресурс для бухгалтеров
Бухгалтерия.ру	http://www.buhgalteria.ru/	Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

GAAP.ru	http://gaap.ru	Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация)
Кадис. Правовой портал. Налоги и бухгалтерский учет	http://www.kadis.ru	Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
Audit-it.ru Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит.	http://www.audit-it.ru/	Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей
Сайт Развитие бизнеса	http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm	Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса»
Образовательные ресурсы по экономике, праву, менеджменту и др.		
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/	Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и ПР и пропаганды в спорте на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу
Энциклопедия ПР и пропаганды в спорте	http://www.marketing.spb.ru/	Все о маркетинге - статьи, книги.
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/	Независимый проект, направленный на сбор и предоставление методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу
Онлайновая научная инфраструктура Соционет	http://www.socionet.ru/	Система Соционет - географически распределенная базу данных научных публикаций по общественным наукам. Все ресурсы и сервисы для пользователей
Портал Финансовые науки	http://www.mirkin.ru/	
Персональный сайт профессора, зав.кафедрой «Микроэкономика» Финансовой академии при Правительстве РФ Н.Н.Думной.	http://www.dumnaya.ru/	Тематика: экономическая теория, новая экономика
Финансы.РУ	http://www.finansy.ru/	Актуальные публикации по

		экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации
Центр экономической социологии	http://www.ecsoc.ru/	
Экономическая теория	http://economictheory.narod.ru/	Книги, статьи, ссылки и многое другое
Портал Страхование в России	http://www.allinsurance.ru/	
Страхование сегодня	http://www.insur-info.ru/	
Российский налоговый портал	http://www.taxpravo.ru/	

Электронные библиотеки

Электронная библиотека – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов, снабженных средствами навигации и поиска.

Может быть веб-сайтом, где постепенно накапливаются различные тексты (чаще литературные, но также и любые другие, вплоть до компьютерных программ) и медиафайлы, каждый из которых самодостаточен, и в любой момент может быть востребован читателем.

Электронные библиотеки могут быть универсальными, стремящимися к наиболее широкому выбору материала, и более специализированными, как, нацеленный на соби́рание авторов и типов текста, наиболее ярко заявляющих о себе именно в Интернете.

Особое место в ряду электронных библиотек занимают интернет-библиотеки научно-образовательной тематики, в которых собраны издания, необходимые для осуществления образовательного процесса.

Адреса некоторых электронных библиотек

Библиотека Машкова (без регистрации)	http://lib.ru/
Библиотека Книга.ZET (без регистрации)	http://dshinin.ru/
ОмскCity Gaudeamus Библиотека бесплатных pdf-учебников	www.gaudeamus.omskcity.com/
Библиотека IQLibrary (с регистрацией)	http://www.iqlib.ru
Библиотека Альдебаран (с регистрацией)	http://aldebaran.ru/
Электронная библиотека 21 века (без регистрации)	http://www.electroniclibrary21.ru
Президентская библиотека им. Ельцина	http://www.prilib.ru
Библиотека Все для студентов УГАТУ	http://www.twirpx.com/

Правила оформления ссылок на интернет источники

Информация, размещенная на странице в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного

доступа регулируется ГОСТ 7.82 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Схема описания электронного ресурса

1) Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например: Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия

2) Общее обозначение материала: [Электронный ресурс]

3) Параллельное заглавие – эквивалент основного заглавия на ином языке, например: Императорские дворцово-парковые ансамбли Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] = The Imperial palace and park ensembles of St. Petersburg

4) Сведения, относящиеся к заглавию – информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Им предшествует двоеточие, например: состояние, проблемы, перспективы

5) Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без таковых слов и текста, например,: / авт. курса, А. Сигалов или / Рос. гос. гуманитар. ун-т

6) Сведения об издании – сведения об изменениях и (или) особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа, например,: Изд. 3-е, испр. и доп.

7) Обозначение вида ресурса, например,: Электрон. журн., Электрон. текстовые дан. и т.п.

8) Объем ресурса пишется в скобках например: (33 файла)

9) Место издания, имя издателя, дата издания, например: М.: Интерсофт, 1999. Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: – [Новосибирск]. Если приводится предполагаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: – [Курск.]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-.]

10) Примечание о режиме доступа (обязательно) — здесь указывается полный адрес интернет-страницы и условия доступа (свободный или платный).

11) Примечание об источнике основного заглавия (обязательно), например: – Загл. с экрана, Загл. с домашней страницы Интернета и т.п.

12) Примечание о языке произведения (необязательно), например: – Нем., – Текст на экране фр., англ. и т.п.

Отдельные элементы описания могут опускаться.

Примеры оформления ссылок:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон.дан. – М.:Рос.гос.б-ка,1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.. англ.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199-.]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В. В. Лопатина – Электрон. дан. – М.: Справочно-информационный интернет-портал «Грамота. Ру», 2005. – Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>, свободный. – Загл. с экрана

СОВЕТЫ:

1. Помните, интернет-информация требует серьезной проверки на достоверность, ценность и актуальность размещенной информации.
2. Пользуйтесь официальными сайтами библиотеками и банками информации.
3. Интернет – это источник информации или данных, а не способ найти готовую работу или текст.
4. Чтобы интернет источник не был источником плагиата, необходимо ссылаться на источники информации.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1

32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Аудитория 102 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1

28 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

Используются наборы демонстрационного оборудования обеспечивающих показ тематических иллюстраций в т.ч. во время проведения лекционных занятий.

1. Компьютер или ноутбук с минимальным программным обеспечением, позволявшим использовать текстовые, аудио и видео материалы.
2. Возможность подключения к сети интернет.
3. Стандартный мультимедиа проектор
4. Экран

	<p>решений; использовать технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>документально оформлять управленческие решения при внедрении организационных изменений;</p> <p>анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений.</p>	<p><i>ПК-5</i></p> <p><i>ПК-8</i></p> <p><i>ПК-11</i></p> <p><i>ПК-20</i></p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p> <p>работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью;</p> <p>применения технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений;</p> <p>формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p><i>ОПК-2</i></p> <p><i>ОПК-6</i></p> <p><i>ПК-5</i></p> <p><i>ПК-8</i></p> <p><i>ПК-11</i></p>

	подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.	ПК-20
--	--	-------

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: теория менеджмента, маркетинг, управление изменениями, теория организации.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72				72				
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		20				20				
<i>Семинары</i>		52				52				
<i>Практические занятия</i>										
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		зачет				зачет				
<i>Самостоятельная работа студента</i>		72				72				
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	144				144				
	<i>зачетные единицы</i>	4				4				

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	6	8	16
2	Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	2	6	8	16
3	Правила оформления документов	4	6	8	18
4	Составление и оформление организационных документов	2	6	8	16
5	Составление и оформление распорядительных документов	2	6	8	16
6	Составление и оформление информационно-справочных документов	2	6	8	16
7	Составление и оформление кадровых документов	2	6	8	16
8	Технология работы с документами на предприятиях	2	6	8	16
9	Документационный менеджмент на предприятиях	2	4	8	14
ИТОГО (в часах)		20	52	72	144

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

Для студентов второго курса

1. Значение правильной организации делопроизводства для работы аппарата управления. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства.
2. Понятие о документе и его функциях.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Оформление реквизитов «адресат», «резолюция».
5. Оформление реквизитов «гриф утверждения», «подпись».
6. Оформление реквизитов «дата», «гриф согласования документа», «отметка о контроле».
7. Оформление реквизитов «визы согласования документа», «заголовок к тексту».
8. Оформление реквизитов «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о наличии приложения», «наименование вида документа».
9. Значение и виды бланков документов, реквизиты бланков, способы оформления бланков.
10. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
11. Составление и оформление приказов по личному составу.
12. Составление и оформление решений коллегиальных органов.
13. Составление и оформление распоряжений.
14. Составление и оформление организационных документов предприятия.
15. Составление и оформление должностных инструкций.
16. Составление и оформление протоколов, виды протоколов.
17. Составление и оформление актов.
18. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
19. Составление и оформление справок.
20. Составление и оформление служебных писем.
21. Понятие и общие принципы организации документооборота.
22. Характеристика основных документопотоков.
23. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
24. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов, ее значение, правила, основные формы, особенности их применения.
26. Реквизиты регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Понятие, значение и виды номенклатуры дел.
29. Составление заголовков дел. Элементы заголовка дела.
30. Форма номенклатуры дел и порядок ее заполнения.
31. Правила формирования дел.
32. Систематизация документов внутри дела, особенности систематизации отдельных категорий документов.
33. Порядок оформления дела.
34. Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертные комиссии.
35. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
36. Оперативное хранение и использование дел в делопроизводстве.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Составить организационный документ.
2. Проверить оформление распорядительного документа.
3. Проверить информационно-справочный документ.
4. Составить распорядительный документ.
5. Проверить оформление организационного документа.

6. Составить информационно-справочный документ.

Примерная тематика рефератов

Для студентов второго курса

1. Требования к оформлению служебных документов.
2. Разновидности набора реквизитов.
3. Способы расположения реквизитов на бланках документов.
4. Сходства и различия общего и специального бланков.
5. Датирование документов.
6. Регистрация документов на предприятии.
7. Оформление приложений к документам.
8. Гриф согласования документов.
9. Визирование документов.
10. Резолюция и порядок ее оформления.
11. Проставление печати на документах.
12. Порядок проставления отметок на документах.
13. Классификация приказов на предприятиях и в организациях.
14. Сроки хранения документов на предприятии.
15. Учет доверенностей, приказов, протоколов и писем.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2	<p>знания: способов находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>умения: осуществлять организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>навыки: создания оперативных планов</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>знает основные способы организационно-управленческих решений и готов нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>умеет решать стандартные задачи для осуществления организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>владеет необходимыми практическими навыками создания оперативных планов работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</i></p>

	<p>работы и обеспечение их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений;</p>	<p>организационно-управленческих решений.</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал способов организационно-управленческих решений и способен нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; умеет разрабатывать нестандартные задачи для принятия организационно-управленческого решения и несет за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; владеет основными способами творческого использования созданных оперативных планов работы и обеспечивает их реализацию в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете.</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы находить организационно-управленческие решения и несет за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; умеет разрабатывать и использовать на практике новые способы организационно-управленческих решений и несет за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; владеет арсеналом инновационных методов творческого использования оперативных планов работы и обеспечивает их реализации в структурных подразделениях организаций при принятии организационно-управленческих решений.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</i></p>

ОПК-6	<p>знания: видов и методов принятия решений в управлении организационной деятельностью организации;</p> <p>умения: управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>навыки: работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные виды и методы принятия решений в управлении организационной деятельностью организации; <i>умеет</i> решать стандартные задачи для управления возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <i>владеет</i> необходимыми практическими навыками работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> арсенал видов и методов для принятия решений в управлении организационной деятельностью организации; <i>умеет</i> разрабатывать и решать нестандартные задачи управляя возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; <i>владеет</i> современными способами творческого использования в работе с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> инновационные виды и методы принятия решений в управлении организационной деятельностью организации; <i>умеет</i> разрабатывать и</p>	<p>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение</p>

		использовать на практике инновационные способы управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет арсеналом инновационных методов творческого использования работы с финансово-хозяйственной документацией при управлении операционной (производственной) деятельностью.	<i>письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</i>
ПК-5	<p>знания: основ анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>умения: использования технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>навыки: применения технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает основные способы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; умеет использовать стандартные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет необходимыми практическими навыками создания и применения технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</i>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает арсенал способов анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; умеет разрабатывать нестандартные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет основными способами</p>	<i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете.</i>

		творческого применения технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	
		<p>Высокий уровень (отлично): знает инновационные способы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; умеет разрабатывать и использовать на практике инновационные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеет арсеналом инновационных методов творческого использования технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</i></p>
ПК-8	<p>знания: документального оформления решений при управлении организационными изменениями;</p> <p>умения: документально оформлять управленческие решения при внедрении организационных изменений;</p> <p>навыки: оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает частично технологию создания оформления решений при управлении организационными изменениями; умеет использовать стандартные способы документально оформлять управленческие решения при внедрении организационных изменений; владеет стандартными навыками оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): знает основную технологию создания документального оформления решений при управлении организационными изменениями;</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение</i></p>

		<p>умеет конструировать основные виды документального оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений;</p> <p>владеет навыками оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений.</p>	<p>письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>знает современную технологию создания документального оформления решений при управлении организационными изменениями;</p> <p>умеет в совершенстве конструировать основные виды документально оформлять управленческие решения при внедрении организационных изменений;</p> <p>владеет расширенным спектром навыков заполнения оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений.</p>	<p>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</p>
ПК-11	<p>знания: информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>умения: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>знает частично технологию создания оформления решений при управлении организационными изменениями;</p> <p>умеет использовать стандартные способы документально оформлять управленческие решения при внедрении организационных изменений;</p> <p>владеет стандартными навыками оформления управленческих решений при внедрении организационных изменений.</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>знает основную технологию создания информации и функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ</p>

	<p>проектов; навыки: формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов владеет навыками формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>на зачете.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): знает современную технологию создания информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов умеет в совершенстве анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов владеет расширенным спектром навыков формирования объективной информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</p>
ПК-20	<p>знания: методов подготовки организационных и распорядительных документов при</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): знает базовые методы подготовки организационных и распорядительных документов при</p>	<p>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях,</p>

<p>внедрении изменений.</p> <p>умения: готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений.</p> <p>навыки: подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p>	<p>внедрении изменений;</p> <p>умеет готовить основные организационные и распорядительные документы при внедрении изменений;</p> <p>владеет базовыми навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p>	<p><i>выполнение письменных заданий, ответ на зачете.</i></p>
	<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>знает методы подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении организационных изменений;</p> <p>умеет готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений в конкретной организации;</p> <p>владеет навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений в конкретной организации.</p>	<p><i>Устные и письменные ответы на семинарских занятиях, выполнение письменных заданий, подготовка доклада, ответ на зачете.</i></p>
	<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>знает современные подход и методы подготовки организационных и распорядительных документов при внедрении организационных изменений;</p> <p>умеет готовить организационные и распорядительные документы при внедрении изменений в саморазвивающейся организации;</p> <p>владеет широким спектром навыков подготовки и оформления организационных и распорядительных документов при внедрении изменений.</p>	<p><i>Устные ответы на семинарских занятиях, дискуссионные формы работы, выполнение письменных заданий, написание реферата, подготовка доклада ответ на зачете.</i></p>

Перечень вопросов к зачёту

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Основные понятия о документе, системах документации.
4. Классификация документов.
5. Унификация документов. Управленческая документация.
6. Требования к бланкам документов.
7. Оформление реквизитов документов.

8. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
9. Деловая переписка.
10. Организация документооборота на предприятии.
11. Формирование и оформление дел.
12. Оперативное хранение дел.
13. Локальные нормативные акты.
14. Особенности документационного обеспечения управленческой деятельности.
15. Сущность документационного менеджмента.
16. Основные положения документационного менеджмента.
17. Служба документационного обеспечения управления.
18. Организация управления документацией на предприятиях и в организациях.
19. Организационные документы в управленческой деятельности.
20. Распорядительные документы в управленческой деятельности.
21. Информационно-справочные документы в управленческой деятельности.
22. Кадровые документы в управленческой деятельности.
23. Порядок работы с входящими документами.
24. Порядок работы с исходящими документами.
25. Порядок работы с внутренними документами.
26. Порядок работы с электронными письмами.
27. Планирование деятельности по управлению документацией.
28. Мотивация работников, занятых в системе документационного обеспечения управления.
29. Контроль деятельности по управлению документацией.
30. Документы по организации защиты коммерческой тайны.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составить приказ по личному составу об увольнении сотрудника за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации. Все недостающие реквизиты взять самим.
3. Составить справку с места работы о занимаемой должности и среднемесячной заработной плате. Все недостающие реквизиты взять самим.
4. Составить приказ по основной деятельности о создании на предприятии нового отдела в связи с увеличением производительности и установкой нового технологического оборудования по выпуску и освоению нового вида продукции. Все недостающие реквизиты взять самим. Подготовить выписку из составленного приказа, придав ей юридическую силу.
5. Составить акт списания денежных средств, взятых в подотчёт в бухгалтерии одним из сотрудников предприятия и израсходованных на приобретение канцелярских товаров (бумаги для печатных работ, степлеров, скрепок, скоросшивателей и т.д.). Все недостающие реквизиты взять самим.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник / Л.А. Румынина. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2014. - 288 с.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 268 с.

3. Казакевич, Т.А. Документационный сервис : учеб. пособие для студ. вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 160 с.
4. Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [+электрон. ресурс] : учеб. пособие для вузов / Т.А. Пузыня. - Великие Луки, 2012. - 98 с.
5. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В.Кузнецова., Г.А.Хачатрян. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.-Загл. с экрана.
6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления [Электрон. ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова.— электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177> — ЭБС «IPRbooks».
2. Бгатов, А.П. Туристские формальности : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / А.П. Бгатов. - М. : Академия, 2011. - 368 с.
3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [+электрон. ресурс]: учеб. пособие/ О.В.Медведева. — электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566> — ЭБС «IPRbooks».
4. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М. : ИНФРА-М; Альфа-М, 2010. - 240 с.
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие/И.В. Кузнецова., Г.А. Хачатрян.-электрон. Текстовые данные.-М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.-220 с.- Режим доступа: : <http://www.iprbookshop.ru/15713> - ЭБС «IPRbooks».

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
2. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли
3. www.cbr.ru Центральный банк Российской Федерации
4. www.rbc.ru новости экономики, рейтинги, исследования
5. www.infostat.ru сайт информационно-издательского центра «Статистика России»
6. www.rsl.ru, www.leninka.ru Российская государственная библиотека
7. www.msu.ru/libraries/ Библиотека МГУ
8. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
9. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
10. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
11. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал

12. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
13. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе с учебниками, учебными пособиями

Для успешного овладения знаниями по дисциплине «Практикум по документированию управленческой деятельности» рекомендуется использовать учебники и иные пособия из списка основной и дополнительной литературы. Среди них стоит отбирать те, которые наиболее соответствуют изучаемому вами разделу дисциплины. Необходимую информацию по этому разделу можно найти, обратившись к указанным интернет-ресурсам.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции и по подготовке к семинарским занятиям

На лекционных занятиях рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала, обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать аргументированные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

Методические рекомендации по подготовке рефератов и доклада по теме реферата

Подготовку реферата и доклада необходимо начинать осуществлять со дня получения темы, чтобы успеть их выполнить к началу семинарских занятий, где важно будет изложить материал в течение 7-10 минут и ответить на вопросы аудитории. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц печатного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список источников литературы студент включает документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. Реферат должен быть выполнен за определенный срок до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно». В качестве источников информации рекомендуем использовать дополнительную литературу, так как сведений из учебников будет не достаточно. Помимо подготовленных тем реферата и доклада важно знать лекционный материал по данной теме семинарского занятия для дополнений и контроля знаний студентов, заключающегося в ответах и вопросах. Для этого вполне достаточно знать содержание учебника по данной дисциплине.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

- для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);
- для проведения лекционных занятий - специально оборудованная аудитория с доской и мелом, мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками (для демонстрации учебных видеороликов).

3.31. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СТРАХОВАНИЕ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» по профилю - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш., доцент кафедры ГСЭД

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	основ экономических правоотношений в сфере страхования;	ОК - 3
	нормативных и правовых документов в сфере страхования;	ОПК-1
	способов отбора на основе применения методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности;	ОПК-5
	теорий и методов страхования для принятия финансовых решений в организации;	ПК-14
Умений:	использовать основы экономических знаний в сфере страхования;	ОК - 3
	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере страхования;	ОПК-1
	составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	ОПК-5
	самостоятельно принимать финансовые решения в организации в целях страхования деятельности;	ПК-14
Навыков и/или опыта деятельности:	владения основами экономических знаний для формирования оценки финансовых результатов хозяйственной деятельности с целью страхования;	ОК - 3
	использования нормативных и правовых документов в сфере страхования;	ОПК-1
	применения на практике методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности;	ОПК-5
	принятия и обоснования финансовых решений в организации в целях страхования ее деятельности.	ПК-14

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения (5,6 семестр). Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, маркетинг, управление финансами, теория организации, хозяйственное право, организационное проектирование.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися	108					54	54		
В том числе:									
Лекции	54					26	28		
Семинары	54					28	26		

<i>Практические занятия</i>									
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		<i>Зачет ; экзамен</i>					<i>зачет</i>	<i>экзамен</i>	
<i>Самостоятельная работа студента</i>		108					54	54	
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216					108	108	
	<i>зачетные единицы</i>	6					3	3	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
	3 курс 5 семестр				
1.	Экономическая сущность страхования	2	4	8	14
2.	Основные понятия и термины в страховании	4	4	10	18
3.	Классификация страхования	4	4	8	16
4.	Юридические основы страховых отношений, складывающихся между страхователями и страховщиками	4	4	8	16
5.	Имущественное страхование	6	6	8	20
6.	Личное страхование	6	6	12	24
	Итого за семестр	26	28	54	108
	3 курс 6 семестр				
7.	Страхование ответственности	6	6	8	20
8.	Страховые риски.	6	4	10	20
9.	Теоретические основы построения страховых тарифов	4	4	8	16
10.	Основы перестрахования	4	4	8	16
11.	Организация страхового дела.	4	4	8	16
12.	Маркетинг в страховании.	4	4	12	20
	Итого за семестр	28	26	54	108
ИТОГО (в часах)		54	54	108	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Экономическая сущность страхования
2. Основные понятия и термины в страховании
3. Понятия и термины, выражающие наиболее общие условия страхования.
4. Термины, связанные с процессом формирования страхового фонда.
5. Термины, связанные с расходом средств страхового фонда.
6. Некоторые международные страховые термины.
7. Классификация страхования
8. Юридические основы страховых отношений
9. Теоретические основы построения страховых отношений
10. Имущественное страхование. Классификация видов имущества: имущество промышленных предприятий, имущество сельскохозяйственных предприятий,
11. Страхование имущества граждан (строений, домашнего имущества, животных, транспорта).
12. Особенности организации имущественного страхования.
13. Личное страхование. Классификация личного страхования.
14. Договор страхования жизни. Страхование на случай смерти. Смешанное страхование жизни.
15. Страхование от несчастных случаев.
16. Понятие страхования ответственности. Гражданская ответственность. Страхование профессиональной ответственности. Экологическая ответственность.
17. Отдельные виды страхования ответственности.
18. Виды рисков
19. Методы управления рисками.
20. Страхование коммерческих рисков
21. Страхование от убытков вследствие перерывов в производстве. Страхование рисков новой техники и технологии. Страхование биржевых и валютных рисков.
22. Основы перестрахования. Перестрахование. Перестраховщик. Перестрахователь. Перестраховочный брокер. Ретроцессия. Емкость рынка. Стоимость перестрахования. Договор перестрахования. Перераспределение риска.
23. Активное и пассивное перестрахование. Пропорциональное и непропорциональное перестрахование.
24. Организация страхового дела. Общая характеристика страхового рынка.
25. Страхование компании как часть экономической системы
26. Организация работы страховой компании.
27. Страховые агенты и брокеры.
28. Государственное регулирование страхового рынка.
29. Маркетинг страховщика.
30. Сегментация страхового рынка.
31. Моделирование и прогнозирование ситуаций поведения страхователей.
32. Конкуренция и конкурентоспособность страховой компании.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Функции страхования - конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания).

2. Некоторые международные страховые термины - конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания).
3. Классификация по способу вовлечения в страховое сообщество - структурно-логическая схема.
4. Страхование законодательство- составление презентации по теме.
5. Страхование имущества граждан (спортивный инвентарь) - выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами; конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.
6. Договор страхования жизни и здоровья (спортсменов)- конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.
7. Страхование профессиональной ответственности - реферат.
8. Тарифная ставка- структурно-логическая схема.
9. Методы управления рисками - конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.
10. Активное и пассивное перестрахование. Пропорциональное и непропорциональное перестрахование- структурно-логическая схема.
11. Страховые агенты и брокеры - составление презентации по теме.
12. Сегментация страхового рынка - выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами; конспектирование темы по вопросам; выполнение индивидуального домашнего задания.

Примерная тематика рефератов

1. Классификация страхования
2. Имущественное страхование
3. Личное страхование
4. Страхование от несчастных случаев
5. Договор страхования
6. Отдельные виды страхования ответственности
7. Организация страхового дела.
8. Общая характеристика страхового рынка.
9. Страховые агенты и брокеры
10. Государственное регулирование страхового рынка.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3	знания основ экономических правоотношений в сфере страхования; умения использовать основы	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы экономических правоотношений в сфере страхования; <i>умеет</i> применять на практике базовые методы и модели страхования; <i>владеет</i> элементами управления и основами принятия финансовых решений в организации с целью страхования ее	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического

	экономических знаний в сфере страхования; <i>навыки</i> владения основами экономических знаний для формирования оценки финансовых результатов хозяйственной деятельности с целью страхования.	деятельности;	навыка; зачет, экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> базовые теории и основные характеристики страховой деятельности организаций; <i>умеет</i> применять на практике ключевые методы и модели страхования для управления различными сферами деятельности организации; <i>владеет</i> навыками управления финансами и принятия финансовых решений в организации с целью страхования.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> широкий спектр теорий и практические аспекты страховой деятельности организаций; <i>умеет</i> применять на практике методы и модели страхования для управления различными сферами деятельности организации в изменяющихся условиях; <i>владеет</i> навыками управления финансами и принятия финансовых решений с целью страхования в изменяющейся организации;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен
ОПК 1	<i>знания</i> нормативных и правовых документов в сфере страхования. <i>умения</i> поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере страхования; <i>навыки</i> использования нормативных и правовых документов в сфере страхования	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> источники и реквизиты базовых нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности. <i>умеет</i> осуществлять поиск, нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики для решения конкретных задач. <i>владеет</i> базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> конкретные правовые нормы в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности; <i>умеет</i> осуществлять поиск и анализировать положения нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности для решения конкретных задач; <i>владеет</i> разнообразными навыками использования нормативных и правовых	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен

		документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности;	
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> современные и действующие правовые нормы в сфере хозяйственного права и практики хозяйственной деятельности; <i>умеет</i> осуществлять поиск, анализировать и использовать положения нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности для решения конкретных задач; <i>владеет</i> базовыми навыками использования нормативных и правовых документов в сфере страхования и практики хозяйственной деятельности в том числе с использованием специального программного обеспечения и баз данных.</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен
ОПК 5	<p><i>знания</i> способов отбора на основе применения методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности;</p> <p><i>умения</i> составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> некоторые способы расчета финансовых результатов деятельности организации на основе применения базовых методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности; <i>умеет</i> частично рассчитывать финансовые результаты деятельности организации на основе применения базовых методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности; <i>владеет</i> некоторыми навыками применения на практике базовых методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности.</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные способы расчета финансовых результатов деятельности организации на основе применения методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности; <i>умеет</i> рассчитывать финансовые результаты деятельности организации на основе применения методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности; <i>владеет</i> навыками применения на практике методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности.</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен

	<p>обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p><i>навыки</i> применения на практике методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности.</p>	<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> широкий спектр способов расчета финансовых результатов деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, представленных в финансовой отчетности;</p> <p><i>умеет</i> уверенно рассчитывать финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p><i>владеет</i> расширенным спектром навыков применения на практике методов обработки информации, представленной в финансовой отчетности.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен</p>
ПК-14	<p>знания теорий и методов страхования для принятия финансовых решений в организации;</p> <p><i>умения</i> самостоятельно принимать финансовые решения в организации в целях страхования деятельности;</p> <p><i>навыки</i> принятия и обоснования финансовых решений в организации в целях страхования ее деятельности.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> базовые технологии и методы позволяющие оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в ее целях страхования, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>умеет</i> описывать и идентифицировать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования деятельности, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>владеет</i> базовыми навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования, на основе методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен</p>

		деятельности.	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> разнообразные технологии и методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>умеет</i> оценивать и идентифицировать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>владеет</i> разнообразными навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования, на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> современные технологии и методы позволяющие оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования, на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>умеет</i> учитывать и использовать экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования, на основе анализа информации о</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет, экзамен</p>

		<p>функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности;</p> <p><i>владеет</i> практическими навыками позволяющими в целом оценить экономические и социальные условия осуществления производственной деятельности в целях ее страхования на основе анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников страховой деятельности.</p>	
--	--	---	--

Перечень вопросов к зачету, экзамену

Для студентов третьего курса пятого семестра (зачет)

1. Экономическая сущность страхования
2. Основные понятия и термины в страховании
3. Понятия и термины, выражающие наиболее общие условия страхования.
4. Термины, связанные с процессом формирования страхового фонда.
5. Термины, связанные с расходованием средств страхового фонда.
6. Некоторые международные страховые термины.
7. Классификация страхования
8. Юридические основы страховых отношений
9. Теоретические основы построения страховых отношений.
10. Имущественное страхование. Классификация видов имущества: имущество промышленных предприятий, имущество сельскохозяйственных предприятий,
11. Страхование имущества граждан (строений, домашнего имущества, животных, транспорта).
12. Особенности организации имущественного страхования.
13. Личное страхование. Классификация личного страхования.
14. Договор страхования жизни. Страхование на случай смерти. Смешанное страхование жизни.
15. Страхование от несчастных случаев.

Для студентов третьего курса шестого семестра (экзамен)

16. Понятие страхования ответственности. Гражданская ответственность. Страхование профессиональной ответственности. Экологическая ответственность.
17. Отдельные виды страхования ответственности.
18. Виды рисков
19. Методы управления рисками.
20. Страхование коммерческих рисков
21. Страхование от убытков вследствие перерывов в производстве. Страхование рисков новой техники и технологии. Страхование биржевых и валютных рисков.

22. Основы перестрахования. Перестрахование. Перестраховщик. Перестрахователь. Перестраховочный брокер. Ретроцессия. Емкость рынка. Стоимость перестрахования. Договор перестрахования. Перераспределение риска.
23. Активное и пассивное перестрахование. Пропорциональное и непропорциональное перестрахование.
24. Организация страхового дела. Общая характеристика страхового рынка.
25. Страхование компании как часть экономической системы
26. Организация работы страховой компании.
27. Страховые агенты и брокеры.
28. Государственное регулирование страхового рынка.
29. Маркетинг страховщика.
30. Сегментация страхового рынка.
31. Моделирование и прогнозирование ситуаций поведения страхователей.
32. Конкуренция и конкурентоспособность страховой компании.
33. Экологическое страхование.
34. Страхование туристической деятельности.
35. Имущественное и личное страхование туриста.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачете, экзамене

Навык организации и регулирования страховой деятельности.

Задание 1

Страховщик, проводящий страхование от огня, заключил договор непропорционального перестрахования, в котором его приоритет установлен в размере 0,4 млн долл., а лимит перестраховочного покрытия - 0,6 млн долл. В каком размере обязаны возместить ущерб цедент и перестраховщик, если групповой ущерб от огня, нанесенный землетрясением, составил 0,3 млн долл.?

Задание 2

Групповой ущерб от порчи грузов при страховании "карго" составил 1,5 млн долл. Договор непропорционального перестрахования предусматривает участие цедента в приоритете на среднюю сумму 0,3 млн долл., а верхнюю границу ответственности перестраховщика - 1 млн долл. Каково участие в возмещении цедента и перестраховщика?

Задание 3

В результате урагана, разразившегося над Москвой, групповой ущерб, причиненный владельцами транспортных средств третьим лицам, составил 1,1 млн долл. Франшиза цедента по договору непропорционального перестрахования в среднем составляет 0,8 млн долл. Верхняя граница ответственности перестраховщика - 1 млн долл. Каково участие в возмещении ущерба цедента и перестраховщика?

Задание 4

Страховщик произвел цедирование риска. В период действия договора страхования произошел страховой случай. Каким образом и в каком размере будет осуществляться выплата цеденту на основе принципа возмездности?

Задание 5

Перестраховщик на протяжении ряда лет имел дело со страховыми компаниями А, В, С. Характеризуя каждую из них, он отметил, что: А - не соблюдает принцип доброй воли; В - преувеличивает расходы по ведению дела; С - нарушает принцип взаимного обмена интересами. Что это означает?

Задание 6

Продажа произведенной продукции в соседней области дает большую прибыль, чем реализация ее на месте. Однако транспортировка товаров сопряжена с некоторым риском. Какие методы управления риском применили предприниматели А, В, С, D, если:

А - отказался от транспортировки и реализует весь товар на месте;

В - контролирует сохранность товара в промежуточных пунктах маршрута следования;

С - застраховал перевозимый груз;

D - перевозит груз без страховки и контроля в пути следования, самостоятельно компенсируя возможные потери.

Задание по теме «договор страхования»

Задание 1.

По Гражданскому кодексу РФ главе 48 **договор страхования** считается заключенным в форме _____ при наличии каких следующих условий :

1. _____

2. _____

Задание 2.

Рассмотрите различные договоры в приложении 1, 2, и 3. Какие присущи общие условия для всех договоров. Материал представьте в таблице.

1	Договор страхования	
2	Кредитный договор	
3	Договор купли-продажи товара	

Задание 3.

Существенными являются те условия договора, которые признаются таковыми в соответствующих законодательных и нормативных актах.

Проставьте в таблице существенные условия для договора страхования.

Договор страхования	Существенные условия договора страхования

Задание 4.

Найдите в главе 48 ГК РФ ответ на вопрос Как устанавливается в Договоре страхования страховая сумма ? Напишите по пунктам.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Задание 5.

Что необходимо сделать страхователю при наступлении страхового случая. Ответ найдите в главе 48 ГК РФ и запишите алгоритм действий.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Задание 6.

Каким образом договор страхования может быть прекращен досрочно.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание 7.

Какие по Гражданскому кодексу РФ предусматриваются основания страховщика для отказа в выплате страхового возмещения.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задания 8.

Изучите внимательно все договоры в приложениях – договор страхования, кредитный договор и договор купли-продажи товара. Перечислите по 5 отличий по каждому договору.

Договор страхования 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Кредитный договор 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

**Договор купли-продажи
товара**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание 9.

Рассмотрите все представленные договоры. Составьте таблицу, каким образом происходит изменение условий договора.

Кредитный договор	Договор страхования	Договор купли-продажи товара
--------------------------	----------------------------	---

Задание 10.

Рассмотрите все представленные договоры. Составьте таблицу, причин отказа от выполнения обязательств.

Кредитный договор	Договор страхования	Договор купли-продажи товара
--------------------------	----------------------------	---

Задание 11.

Рассмотрите все представленные договоры. Составьте таблицу, оснований расторжения договора.

Кредитный договор	Договор страхования	Договор купли-продажи товара
--------------------------	----------------------------	---

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Кабанцева, Н.Г. Страхование дело: учеб. пособие / Н.Г. Кабанцева. - М. : ФОРУМ, 2012. - 272 с.
2. Скачкова, О.А. Страхование [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Скачкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8226.html>. - Загл. с экрана.
3. Алиев, Б.Х. Основы страхования [Электронный ресурс] : учебник / Б.Х. Алиев, Ю.М. Махдиева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18174.html>. - Загл. с экрана.
4. Радостева, М.В. Основы страхования [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Радостева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2012. — 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14521.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Балдин, К.В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000) / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71229.html>. - Загл. с экрана.
2. Ефимов, О.Н. Экономика страхования и анализ страховых операций [Электронный ресурс] : курс лекций / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 201 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23092.html>. - Загл. с экрана.
3. Шитова, Л.Ш. Страхование дело в спорте (+электрон. ресурс) : учеб. пособие / Л.Ш. Шитова. - Великие Луки, 2009. - 224 с.
4. Ширипов, Д.В. Страхование право : учеб. пособие / Д.В. Ширипов. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 248 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Периодические издания:
2. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
3. <http://www.emd.ru> <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
4. Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта — это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.

Электронные средства обучения

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Главное в правильной организации самостоятельной работы – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к семинарам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее. Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может

отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория 207 учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4. 75 посадочных мест, кронштейн для проектора SMS мультимедиа проектор BenQ SP831-70348-00 с дистанционным пультом, переносной ноутбук Samsung R 540-29812-00, мышь компьютерная, экран настенный размеры 3000x2600; информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные - 3 шт. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс»

Аудитория 204 учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4. 11 посадочных мест, персональный компьютер ТОНК 1207- 11шт, монитор LG F700P- 11шт, информационная доска стационарная,

DVD-диск "КонсультантПлюс: Высшая школа" - 11 шт. Обновление - каждый семестр. Операционная система (лицензия) - Лицензия № 42024904 от 09.04.2007 Windows XP «Центр регионального планирования, АНО».

Программное обеспечение (лицензия) - Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс».

Дополнительное соглашение № 1 к договору об информационной поддержке № 481/17 от «01» января 2017г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.

3.32. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Борзунова Татьяна Александровна, кандидат экономических наук, профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<ul style="list-style-type: none"> - методики поиска и разработки организационных решений; - основы проектирования организационной структуры; - основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; - взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний; - основы методологии управления проектами; - базовых условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов; - инструментов сбора, оценки и обработки информации, нацеленной на проектную деятельность; - методы и средства обработки экономических данных; - типовые организационные и распорядительные документы, нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур 	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-20</p>
Умений:	<ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность; - проектировать организационные структуры; - проводить и осуществлять стратегический анализ; разрабатывать и осуществлять стратегии организации; - организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов; - участвовать в управлении проектом; управлять проектом; - поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения 	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p>

	<p>высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в условиях неопределенности и риска, прогнозируя их последствия для проекта и организации; - ориентироваться в быстро меняющейся информационной сфере; использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области управления проектами; - готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур. 	<p>ПК-10</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-20</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и учитывать последствия и действия с позиции их социальной значимости; - проектирования организационных структур; планирования и осуществление мероприятий; - стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - владения организационным инструментарием управления; участия в управлении проектом; - поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов; - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новых бизнес-моделей; - методов постановки задач, связанных с построением и функционированием информационных систем; - подготовки типовых организационных и распорядительных документов, 	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-11</p> <p>ПК-20</p>

	необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
--	--	--

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 7 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: «Информационные технологии в менеджменте», «Операционный менеджмент», «Организационное проектирование», «Персональный менеджмент», «Правоведение», «Социальное управление организацией», «Статистика и математические методы в экономике и управлении», «Теория менеджмента», «Теория организации», «Управление изменениями», «Управление человеческими ресурсами», «Управление финансами», «Хозяйственное право», «Этика и культура управления».

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	История развития метода управления проектами и его концепция	2	2	4	8
2	Основы управления проектами	2	2	4	8
3	Разработка концепции проекта и оценка его эффективности. Методы оценки эффективности проекта	4	4	6	14
4	Планирование проекта	2	2	4	8
5	Структуризация проекта и разработка проектно-сметной документации	2	4	6	12
6	Материально-техническая подготовка проекта	2	2	4	8
7	Управление временем проекта	2	4	7	13
8	Расчет расписания проекта	2	4	7	13
9	Комплексное моделирование расписания и его корректировка	2	2	4	8
10	Оценка стоимости проекта. Управление стоимостью проекта	2	4	6	12
11	Организационные структуры управления проектами	2	2	4	8
12	Управление проектной командой	2	2	4	8
13	Контроль и регулирование проекта	2	2	4	8
14	Контроль стоимости проекта	2	2	4	8
15	Управление коммуникациями и завершением проекта	2	2	4	8
ИТОГО (в часах)		32	40	72	144

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Общие понятия проекта и управления проектом.
2. Факторы окружения проекта.

3. Структура базовой модели управления проектом.
4. Принципиальная схема процесса управления проектом.
5. Краткая характеристика уровней управленческой деятельности.
6. Общая схема структуры проекта и характеристика работ при выполнении проекта.
7. Правила построения структуры проекта.
8. Сферы применения структурных моделей проекта.
9. Цели проекта; понятие, процедуры определения целей, источники определения целей, описание целей.
10. Участники проекта и их функции.
11. Участники команды проекта и их функции.
12. Заказчики проекта и их функции.
13. Инициаторы проекта и их функции.
14. Конкуренты проекта и их функции.
15. Инвесторы проекта и их функции.
16. Проектировщики проекта и их функции.
17. Структурная схема типовой команды проекта.
18. Жизненный цикл и фазы проекта.
19. Схема управления предметной областью проекта.
20. Схема управления качеством проекта.
21. Схема управления временем реализации проекта.
22. Описание фазы “разработка концепции” в схеме управления предметной областью проекта.
23. Описание фазы “определение предметной области”.
24. Описание фазы “распределение работ”.
25. Описание фазы “установление отчетности”.
26. Описание фазы “завершение проекта”.
27. Описание фазы “планирование времени в проекте” в схеме управления временем.
28. Описание фазы “оценка продолжительности”.
29. Описание фазы “календарное планирование”.
30. Описание фазы “контроль времени в проекте”.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. К теме: «История развития метода управления проектами и его концепция»
 - Как вы понимаете понятия: “проект”, “проектное управление”.
 - Перечислите задачи, решаемые в процессе реализации проектного менеджмента.
 - Раскройте преимущества проектного менеджмента
 - Проанализируйте (на примерах) возможности использования проектного менеджмента в практике отечественного бизнеса
2. К теме: «Основы управления проектами».
 - Приведите примеры различных классификаций проектов.
 - Как вы раскрываете понятия «жизненный цикл проекта», «внешняя среда проекта».
 - Какие структурные компоненты должны присутствовать в проекте
 - Обозначьте критерии, на которые Вы будете ориентироваться при оценке качества
3. К теме «Разработка концепции проекта и оценка его эффективности. Методы оценки эффективности проекта»
 - Сформулируйте свой вариант бизнес-идеи для разработки проекта на основе изученного теоретического материала и обращения к практическим примерам. Сформулируйте генеральную цель проекта, последовательность задач и концептуальные основы, направленные на её реализацию. Изучите инвестиционные возможности и определите инвестиционную стратегию. разработайте предварительный план проекта.

4. К теме «Планирование проекта»

- Приведите примеры различных видов планов.
- Приведите пример сетевого планирования.
- Приведите пример календарного планирования.
- Подготовьте пример сметы проекта

5. К теме «Организационные структуры управления проектами».

- Приведите примеры различных видов организационных структур управления.
- Опишите процесс управления проектной деятельностью.
- В чём заключается сущность и значение контроля и регулирования в проектном управлении?
- Раскройте на примере использование технологии (или метода) в процессе управления проектами технологии и методы управления проектами.

Примерная тематика рефератов

1. Причины и этапы возникновения системы управления проектами.
2. Жизненный цикл проекта и его основные фазы.
3. Функции управления проектом.
4. Понятие и классификация ресурсов проекта.
5. Структура разбиения работ (декомпозиция проекта).
6. Календарное планирование проекта.
7. Сетевые модели и сетевые графики.
8. Основные принципы оценки эффективности проектов.
9. Управляемые параметры проекта.
10. Подсистемы управления проектом.
11. Миссия проекта и стратегия проекта.
12. Отличие фаз жизненного цикла проекта и этапов реализации проекта.
13. Организационные формы финансирования проектов (акционерное, государственное, проектное, заемное финансирование).
14. Денежные потоки проекта.
15. Основные процессы планирования проекта.
16. Факторы потерь времени в ходе реализации проекта.
17. Структура управления качеством проекта (планирование, обеспечение и контроль качества).
18. Структура управления ресурсами проекта (планирование, регулирование, контроль).
19. Классификация потерь и рисков в проекте.
20. Основные потребители информации проекта. Схема информационного обмена участников проекта.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины**

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
-------------	------------	---------------------	---------------------

ОПК-2	<p><i>Знания</i> методики поиска и разработки организационных решений;</p> <p><i>Умения</i> находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;</p> <p><i>Навыки</i> находить организационно-управленческие решения и учитывать последствия и действия с позиций их социальной значимости</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знает</i> общее представление о методике поиска и разработки организационных решений;</p> <p><i>умеет</i> находить основные организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;</p> <p><i>владеет</i> способностью находить организационно-управленческие решения и учитывать последствия и действия с позиций социальной значимости</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> методику поиска и разработки организационных решений;</p> <p><i>умеет</i> находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;</p> <p><i>владеет</i> способностью находить организационно-управленческие решения и учитывать последствия и действия с позиций их социальной значимости</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> комплекс методик поиска и разработки организационных решений;</p> <p><i>умеет</i> находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;</p> <p><i>владеет</i> способностью находить организационно-управленческие решения и учитывать последствия и действия с позиций их социальной значимости</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

ОПК-3	<p><i>Знания</i> основы проектирования организационной структуры;</p> <p><i>Умения</i> проектировать организационные структуры;</p> <p><i>Навыки</i> проектирования организационных структур; планирования и осуществление мероприятий</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> частично основы разработки управления человеческими ресурсами организации;</p> <p><i>умеет</i> планировать и осуществлять отдельные мероприятия; распределять и делегировать разрозненные полномочия;</p> <p><i>владеет</i> единичным опытом участия в разработке стратегий управления организации</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> не в полной мере основы проектирования организационной структуры</p> <p><i>умеет</i> проектировать организационные структуры;</p> <p><i>владеет</i> приёмами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; умением распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> целостно основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; основы планирования и организации управленческих мероприятий;</p> <p><i>умеет</i> практически планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p><i>владеет</i> опытом участия в разработке стратегий управления человеческими</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

		ресурсами организаций; навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности	
ОПК-6	<p><i>Знания</i> методов принятия решений в управлении операционной деятельностью организации;</p> <p><i>Умения</i> применять методы принятия решений в управлении в своей профессиональной практике;</p> <p><i>Навыки</i> принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> поверхностно содержание методов принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; <i>умеет</i> применять отдельные методы принятия решений в управлении в своей профессиональной практике; <i>владеет</i> тривиальными способами принятия решений, но допускает существенные ошибки в управлении операционной деятельностью организации</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; <i>умеет</i> применять методы принятия решений в управлении в своей профессиональной практике, не вдаваясь в аргументацию их применения; <i>владеет</i> уверенно приемами принятия решений в управлении операционной деятельностью организации</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основательно методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; <i>умеет</i> умело применять методы принятия решений в управлении в своей профессиональной практике; <i>владеет</i> свободно</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет

		навыками принятия решений и широко их применяет в управлении операционной деятельностью организации	
ПК-3	<p><i>Знания</i> основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации;</p> <p><i>Умения</i> проводить и осуществлять стратегический анализ; разрабатывать и осуществлять стратегии организации;</p> <p><i>Навыки</i> стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> некоторые основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; <i>умеет</i> частично проводить и осуществлять стратегический анализ; разрабатывать и осуществлять стратегии организации; <i>владеет</i> разрозненными приемами стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные этапы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; <i>умеет</i> использовать основные этапы проведения и осуществления стратегического анализа; разрабатывать и осуществлять стратегии организации; <i>владеет</i> навыками использования стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основательно и глубоко основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации;</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации

		<p><i>умеет</i> уверенно проводить и осуществлять стратегический анализ; разрабатывать и осуществлять стратегии организации;</p> <p><i>владеет</i> расширенным спектром навыков стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>студентом практического навыка; зачет</p>
ПК-5		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> поверхностно взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</p> <p><i>умеет</i> не в полной мере организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов;</p> <p><i>владеет</i> стандартными приёмами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</p> <p><i>умеет</i> организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов;</p> <p><i>владеет</i> навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

Знания взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний;

Умения организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов;

Навыки анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных

		<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знает</i> в совершенстве взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; <i>Умеет</i> уверенно организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов; <i>владеет</i> современными видами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
ПК-6	<p><i>Знания</i> основы методологии управления проектами; <i>Умения</i> участвовать в управлении проектом; управлять проектом; <i>Навыки</i> владения организационным инструментарием управления; участия в управлении проектом</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> поверхностно основы методологии управления проектами; <i>умеет</i> не в полной мере участвовать в управлении проектом; управлять проектом; <i>владеет</i> стандартными видами организационного инструментария управления; участия в управлении проектом</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы методологии управления проектами; <i>умеет</i> участвовать в управлении проектом; управлять проектом; <i>владеет</i> видами организационного инструментария управления; участия в управлении проектом</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знает</i> в совершенстве основы методологии управления проектами;</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная</p>

		<p><i>Умеет</i> уверенно участвовать в управлении проектом; управлять проектом;</p> <p><i>владеет</i> современными видами организационного инструментария управления; участия в управлении проектом</p>	<p>работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> поверхностно базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</p> <p><i>умеет</i> не в полной мере поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</p> <p><i>владеет</i> стандартными видами поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
ПК-7	<p><i>Знания</i> базовых условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</p> <p><i>Умения</i> поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</p> <p><i>умеет</i> поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

	<p>проектов; <i>Навыки</i> поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов</p>	<p>высокой согласованности при выполнении конкретных проектов; <i>владеет</i> поэтапным контролем реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знает</i> в совершенстве базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов; <i>Умеет</i> уверенно поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов; <i>владеет</i> современными видами поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> поверхностно инструменты сбора, оценки и обработки информации, нацеленной на проектную деятельность; <i>умеет</i> не в полной мере принимать решения в условиях неопределенности и риска, прогнозируя их последствия для проекта и организации;</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

ПК-10	<p><i>Знания</i> инструментов сбора, оценки и обработки информации, нацеленной на проектную деятельность;</p> <p><i>Умения</i> принимать решения в условиях неопределенности и риска, прогнозируя их последствия для проекта и организации;</p> <p><i>Навыки</i> оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новых бизнес-моделей</p>	<p><i>владеет</i> отдельными приемами оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новых бизнес-моделей</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> инструменты сбора, оценки и обработки информации, нацеленной на проектную деятельность;</p> <p><i>умеет</i> принимать решения в условиях неопределенности и риска, прогнозируя их последствия для проекта и организации;</p> <p><i>владеет</i> стандартными навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новых бизнес-моделей</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> в совершенстве инструменты сбора, оценки и обработки информации, нацеленной на проектную деятельность;</p> <p><i>умеет</i> уверенно принимать решения в условиях неопределенности и риска, прогнозируя их последствия для проекта и организации;</p> <p><i>владеет</i> современными навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новых бизнес-моделей</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> разрозненно методы и средства обработки экономических данных;</p> <p><i>умеет</i> не в полной мере</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка</p>

ПК-11	<p>Знания методов и средств обработки экономических данных;</p> <p>Умения ориентироваться в быстро меняющейся информационной сфере; использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области управления проектами;</p> <p>Навыки методов постановки задач, связанных с построением и функционированием</p>	<p>ориентироваться в быстро меняющейся информационной сфере; использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области управления проектами;</p> <p><i>владеет</i> частично методами постановки задач, связанных с построением и функционированием информационных систем</p>	<p>демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> основательно методы и средства обработки экономических данных;</p> <p><i>умеет</i> ориентироваться в быстро меняющейся информационной сфере; использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области управления проектами;</p> <p><i>владеет</i> необходимым комплексом методов постановки задач, связанных с построением и функционированием информационных систем</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> в совершенстве методы и средства обработки экономических данных;</p> <p><i>умеет</i> искусно ориентироваться в быстро меняющейся информационной сфере; использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области управления проектами;</p> <p><i>владеет</i> в совершенстве комплексом методов</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

		постановки задач, связанных с построением и функционированием информационных систем	
		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> поверхностно типовые организационные и распорядительные документы; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; <i>умеет</i> не в полной мере готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; <i>владеет</i> частично навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет
ПК-20	<p><i>Знания</i> типовых организационных и распорядительных документов; нормативных документов, регламентирующих порядок создания новых предпринимательских структур; <i>Умения</i> готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; <i>Навыки</i> подготовки типовых организационных и распорядительных</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основательно типовые организационные и распорядительные документы; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; <i>умеет</i> готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур;</p>	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет

	документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><i>владеет</i> необходимым комплексом навыков подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> в совершенстве типовые организационные и распорядительные документы; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; <i>умеет</i> уверенно готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; <i>владеет</i> в совершенстве комплексом навыков подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачет</p>

Перечень вопросов к экзамену (зачёту)

1. Определение проекта. Задачи, которые решает система управления проектами.
2. Классификация проектов. Примеры проектов.
3. Концепция управления проектами. Факторы, определяющие сложность проекта.
4. Критерии успеха проекта. Участники проекта.
5. Базовые принципы и подсистемы управления проектами.
6. Ресурсы проекта. Затраты проекта. Длительность проекта.
7. Функции управления проектами.
8. Характеристики цели проекта. Общая структура функций управления проектом.
9. Предметная область проекта. Основные задачи и процессы управления предметной областью.
10. Декомпозиция работ. Основные задачи декомпозиции.

11. Типы структурных моделей проекта.
12. Основные этапы построения структуры разбиения работ.
13. Задачи, фазы, вехи проекта.
14. Понятие жизненного цикла проекта.
15. Организационная структура управления. Элементы структуры, уровни, звенья, функции.
16. Основные этапы анализа организационной структуры управления.
17. Сетевые модели и сетевые графики.
18. Основные показатели сетевого графика.
19. Управляемые параметры проекта.
20. Факторы потерь времени в ходе реализации проекта.
21. Миссия проекта и стратегия проекта.
22. Денежные потоки проекта.
23. Показатели оценки эффективности проекта (чистый доход, чистый дисконтированный доход, внутренняя норма доходности, срок окупаемости, индекс доходности).
24. Комплексная оценка эффективности проекта. Оценка результатов проекта.
25. Оценка процесса осуществления проекта.
26. Оценка базовых параметров проекта.
27. Разработка модели выбора проектов.
28. Проблемы, возникающие при отсутствии связи между системой приоритетов и стратегией.
29. Критический путь проекта.
30. Метод построения сетевого графика – «работы на стрелках» или «работы в узлах».
31. Определение резервов времени работ.
32. Прямой и обратный анализ сроков начала и завершения работ.
33. Расчет временных параметров сетевого графика.
34. Принципы построения и анализа сетевых графиков типа «работы в узлах».
35. Конструирование сетевого графика проекта.
36. Определение критического пути проекта.
37. Технические риски.
38. Риски затрат.
39. Риски, связанные с выполнением графика работ.
40. Незапланированные риски.
41. Типы ограничений проекта.
42. Проблемы календарного планирования использования ресурсов.
43. Организационная культура и ее значение для управления проектами.
44. Структуры управления проектами.
45. Прогнозирование окончательной стоимости проекта.
46. Оценка инвестиционной привлекательности проекта
47. Показатели процента завершенности проекта.
48. Причины и этапы возникновения системы управления проектами.
49. Виды организационно-управленческих структур.
50. Понятие управления изменениями.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. **Задание.** Проведение классификации проектов. Определение фаз жизненного цикла проекта. Определение участников проекта.

1. Рассмотрите упрощённый пример проекта.

Для иллюстрации основных этапов планирования и анализа проекта предложен проект сноса старого здания в центре большого города и построения на его месте многоэтажного гаража.

Проект содержит следующие крупные мероприятия по сносу дома:

- ✓ технические:
 - установить взрывные заряды,
 - взорвать здание,
 - разобрать развалины и вывезти строительный мусор;
- ✓ организационные:
 - эвакуировать окружение,
 - подготовить колонну грузовиков.
- ✓ Крупные строительные мероприятия по возведению многоэтажного гаража:
 - вырыть котлован,
 - подвести коммуникации,
 - залить бетон в фундамент,
 - возвести металлический каркас,
 - электромонтажные работы,
 - настелить пол и возвести стены,
 - установить лифты,
 - провести отделочные работы.

Каждое из перечисленных мероприятий может рассматриваться как независимая стадия проекта (или работа), требующая собственных материальных, финансовых и людских ресурсов. Для каждой стадии должна быть оценена длительность проведения работ, исходя из имеющихся ресурсов. Будем считать, что эти длительности не подвержены случайным вариациям, но могут быть уменьшены путем вложения дополнительных финансовых средств.

2. *Определите жизненный цикл проекта фазы, этапы жизненного цикла.*

Результаты оформить в виде таблицы.

Таблица 1 – Жизненный цикл проекта

Фаза	Инициация	Планирование	Исполнение и контроль	Завершение
Начало фазы				
Окончание фазы				
Перечень основных работ				
Ключевые вехи				
Сложности				

3. *Определите состав участников проекта и сформируйте* на основе разработанного жизненного цикла таблицу 2 с указанием статуса их участия в проекте (внутренний – внешний; роль в проекте и т. д.). Рекомендуется не ограничиваться выбором простых обозначений «участвует – не участвует», а применять более сложные формы, определяющие как степень, так и смысловую нагрузку участия каждого из них, то есть обозначить чётко ролевую функцию каждого участника.

4. *Определить статус ключевых участников, их компетенции и ответственность.*

Таблица 2 – Участники проекта

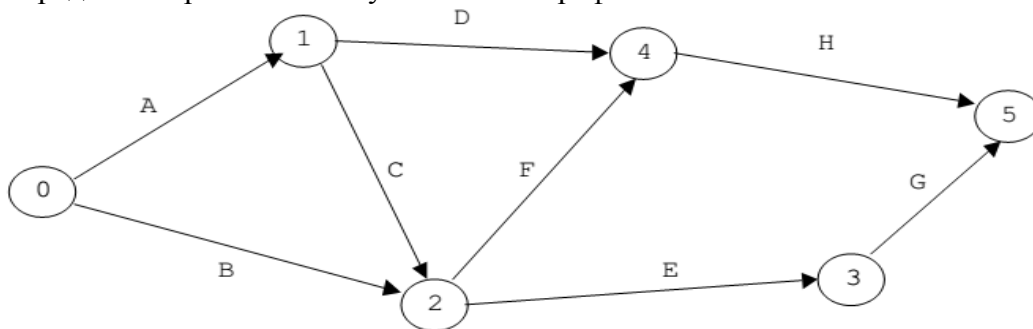
№ п/п	Этапы реализации проекта	Участники проекта					
		заказчик	спонсор	инвестор	подрядчик
1.	Разработка концепции						
2.	Оценка жизнеспособности						
3.	Планирование проекта						

4.	Выбор земельного участка, изыскания						
5.	Базовое проектирование						
6.	Заключение контрактов						
7.	Поставки						
8.	Строительно-монтажные работы						
...							
N	Выход из проекта						

5. Проведите классификацию условного проекта.

Классификация выполняется по следующим признакам:
 уровень проекта, масштаб (размер) проекта, сложность, сроки реализации,
 требования к качеству и способам его обеспечения,
 требования к ограниченности ресурсов,
 характер проекта (уровень участников),
 характер целевой задачи,
 объект инвестиционной деятельности,
 главная причина возникновения проекта.

2. Определить критический путь сетевого графика



3. Требуется определить календарные планы минимальной стоимости, которые можно реализовать в интервале между точками нормального и максимально интенсивного режимов. Найти оптимальный календарный план.

Вариант №1

В таблице указаны продолжительность и затраты на каждую операцию, соответствующие нормальному и максимально интенсивному режимам ее выполнения. Чтобы проиллюстрировать влияние ускорения работ на **общие** затраты будем учитывать **косвенные** затраты в размере 130 ден. ед/день.

Операция (i,j)	Нормальные сроки		Сжатые сроки		Увеличе- ние затрат
	продолжи- тельность	затраты	продолжи- тельность	затраты	
(0,1) - A	4	210	3	280	70
(0,2) - B	8	400	6	560	80
(1,2) - C	6	500	4	600	50
(1,4) - D	9	540	7	600	30
(2,3) - E	4	500	1	1100	200
(2,4) - F	5	150	4	240	90
(3,5) - G	3	150	3	150	-
(4,5) - H	7	600	6	750	150
		$\Sigma = 3050$		$\Sigma = 4280$	

Вариант №2

В таблице указаны продолжительность и затраты на каждую операцию, соответствующие нормальному и максимально интенсивному режимам ее выполнения. Чтобы проиллюстрировать влияние ускорения работ на **общие** затраты будем учитывать **косвенные** затраты в размере 130 ден. ед/день.

Операция (i,j)	Нормальные сроки		Сжатые сроки		Увеличение затрат
	продолжи- тельность	затраты	продолжи- тельность	затраты	
(0,1)-A	4	180	3	280	100
(0,2)-B	8	400	6	560	80
(1,2)-C	6	500	4	600	50
(1,4)-D	9	540	7	640	50
(2,3)-E	4	500	2	700	100
(2,4)-F	5	150	4	240	90
(3,5)-G	3	150	3	150	-
(4,5)-H	7	600	6	750	150
		$\Sigma = 3020$		$\Sigma = 3920$	

Вариант №3.

В таблице указаны продолжительность и затраты на каждую операцию, соответствующие нормальному и максимально интенсивному режимам ее выполнения. Чтобы проиллюстрировать влияние ускорения работ на **общие** затраты будем учитывать **косвенные** затраты в размере 130 ден. ед/день.

Операция (i,j)	Нормальные сроки		Сжатые сроки		Увеличе- ние затрат
	продолжи- тельность	затраты	продолжи- тельность	затраты	
(0,1) - А	5	180	3	280	50
(0,2) - В	8	400	7	520	40
(1,2) - С	6	500	4	600	30
(1,4) - D	8	570	6	660	45
(2,3) - E	4	500	1	640	70
(2,4) - F	5	150	4	240	100
(3,5) - G	3	150	3	150	-
(4,5) - H	7	630	5	700	35
		$\Sigma = 3080$		$\Sigma = 3790$	

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Романова М.В. Управление проектами: учебное пособие / М.В. Романова. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014. – 256 с.
2. Рыбалова Е.А. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.А. Рыбалова. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. – 149 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72202> – Загл. с экрана.
3. Управление проектами : учебник для бакалавров / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова [и др.]. – М.: Юрайт, 2014. – 383 с.
4. Управление проектами / ред. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – М. : Омега-Л, 2013. – 960 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по курсу Управление проектами [Электронный ресурс] / . – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 186 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12808>. – Загл. с экрана.
2. Попов, Ю.И. Управление проектами: учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко – М.: ИНФРА-М, 2010. – 208 с.
3. Черников, Б.В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. – М. : ИД «Форум»; ИНФРА-М, 2013. – 368 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.garant.ru> – СПС «ГАРАНТ»
2. <http://www.management.com.ua/> – Интернет портал для управленцев
3. <http://www.big.spb.ru/> – бизнес-инжиниринг / современная технология управления
4. <http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении
5. <http://www.bpm-online.ru/> – все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. <http://www.kmttec.ru/> – технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.

7. <http://www.cfin.ru/management/> – менеджмент – теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы
8. <http://vernikov.ru/> – все о менеджменте и IT
9. <http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm> – Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)
10. <http://econom.nsc.ru/jep/> – Виртуальная экономическая библиотека
11. <http://economicus.ru/> – Проект института «Экономическая школа»
12. <http://www.ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент
13. http://www.zipsites.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы.
14. <http://www.pmpofy.ru/> – ПРОФЕССИОНАЛ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ (интернет-издание PMProfy.ru)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обзор основной рекомендованной литературы

Романова, М.В. Управление проектами : учеб. пособие / М.В. Романова. – М.: ИД "Форум"; ИНФРА-М, 2014. – 256 с.

В работе представлены технологии, основные шаги, алгоритмы, проблемы и преимущества проектного управления. Рассмотрен комплекс вопросов, связанных с процессом разработки и реализацией целей проекта и интеграцией информации по всем стадиям планирования и моделирования альтернативных вариантов проектов. Особое внимание уделяется вопросам ценообразования проектов, анализа бизнес-процессов и технологии автоматизации процесса принятия решений в условиях высокой степени неопределенности и риска, особенно актуальным для инновационных и глобальных проектов. Предназначена студентам и аспирантам вузов.

Управление проектами : учеб. для бакалавров / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова [и др.]. – М.: Юрайт, 2014. – 383 с.

Учебник состоит из 14 глав, охватывающих основные процессы управления проектами. К каждой главе прилагается список контрольных вопросов, некоторые главы снабжены кейсами, освещающими прикладные аспекты изучаемого материала. В приложениях даны инструменты расчетов, расчетно-графические материалы, шаблоны, позволяющие закрепить усвоенный материал. Содержание учебника соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения и методическим требованиям, предъявляемым к учебным изданиям. Для студентов и преподавателей экономических вузов и факультетов, а также всех, кто интересуется управлением проектами с теоретической и практической точки зрения и изучает данную дисциплину самостоятельно

Главное в правильной организации самостоятельной работы – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к семинарам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию.

Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы **при конспектировании устных выступлений** значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает **конспектирование письменных источников**. Прodelать работу, которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. **При работе над текстом лекции** студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет **работа с учебными пособиями, монографиями, периодическими изданиями**. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями

не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют **консультации с преподавателем**, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое – это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1	32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.	Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс". Дополнительное соглашение № 1 к договору об информационной поддержке № 481/17 от «01» января 2017г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.
Аудитория 102 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1	28 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.	

3.33. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСКОВСКИЙ КРАЙ В ИСТОРИИ РОССИИ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Фетисов Николай Викторович, старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Результаты изучения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).

Профессиональные компетенции (ПК):

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний	особенностей социально-экономического, политического развития Псковского края для формирования гражданской позиции	ОК-2
	особенностей и специфических характеристик историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2
	основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность региональной и отечественной истории для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	ПК-12
Умений	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края	ОК-2
	анализировать особенности историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2
	выделять основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	ПК-12
Навыков	проявления гражданской позиции при анализе основных этапов и закономерностей исторического развития Псковского края.	ОК-2
	использования особенностей историко-культурного наследия Псковского края в профессиональной деятельности для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2
	сбора необходимой информации по истории Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	ПК-12

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на первом курсе (1 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по дисциплине «История».

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		54	54							
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		24	24							
<i>Семинары</i>										
<i>Практические занятия</i>		30	30							
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		Зач.	Зач.							
Самостоятельная работа студента		54	54							
Общая трудоемкость	часы	108	108							
	зачетные единицы	3	3							

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Раздел 1.Псковский край в эпоху камня и раннего металла				
	Тема 1.Освоение человеком территории современной Псковской области	4	2		2
2.	Раздел 2.Псковская земля УШ – XIV вв.				
	Тема 2.1 Псковская земля в составе Новгородской республики. Псковская феодальная республика.	8	2	2	4

3.	Раздел 3. Псковский край в составе Русского централизованного государства XV – XVII вв.				
	Тема 3.1 Присоединения Псковской земли к Русскому централизованному государству.	8	2	2	4
	Тема 3.2 Социальная борьба в Пскове XVI – XVII вв.	6	2	2	2
	Тема 3.3 Культура и быт средневековой Псковской земли.	8	2	2	4
	Тема 3.4 Псковский край в военной истории России XV – XVII вв.	6		2	4
4.	Раздел 4. Псковский край в XVIII веке				
	Тема 4.1 Псковский край в годы Северной войны. Города Псковской губернии XVIII в.	6	2	2	2
5.	Раздел 5. Псковская губерния в XIX в.				
	Тема 5.1 Историко-географический и социально-экономический обзор Псковской губернии.	8	2	2	4
6.	Тема 5.2 Псковская губерния в годы Отечественной войны 1812 г. и восстания декабристов.	4		2	2
7.	Тема 5.3 Псковская губерния в годы крестьянской реформы (1861 г.) Культурное развитие Псковской губернии в XIX в.	4		2	2
8.	Раздел 6. Псковский край в истории России XX в.				
	Тема 6.1 Социально-экономическое и политическое и культурное развитие Псковской губернии в начале XX в.	6		2	4
	Тема 6.2 Псковский край в годы революций, первой мировой и гражданской войн.	4	2		2
	Тема 6.3 Первые годы советской власти на	4		2	2

	Псковщине.				
11.	Тема 6.4 Великая Отечественная война 1941-1945 гг. и партизанское движение в истории Псковского края.	8	2	2	4
12.	Тема 6.5 Восстановление народного хозяйства Псковской области в послевоенный период(1944-1957 гг.).	4	2		2
13.	Тема 6.6 Социально-экономическое развитие Псковской области в 60-70-е годы XX в.	4		2	2
14.	Тема 6.7 Культура и образование Псковской области 2-й пол. XX в.	8	2	2	4
15.	Тема 6.8 Псковский край на рубеже XX-XXI вв.	8	2	2	4
	Итого	108	24	30	54

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Поселения позднего палеолита на территории Псковской области.
2. Неолитические стоянки человека на территории Псковской области.
3. Археологические находки раннего железного века на территории псковской области.
4. Расселение славян-кривичей на территории современной псковской области.
5. Крепостное строительство эпохи раннего средневековья на территории псковского края.
6. Борьба псковичей под руководством Александра Невского с немецкими рыцарями. Ледовое побоище 5 апреля 1242 г.
7. Рост городов Пскова и Изборска в конце XIII- нач. XIV вв.
8. Псков в составе Новгородской феодальной республики.
9. Псковская феодальная республика конца XIII в.
10. Присоединение Псковской феодальной республики к Русскому централизованному государству.
11. Управление Псковской землей в XVI-XVIII вв.
12. Города Псковской земли в период Ливонской войны.
13. Псковская иконописная школа.
14. Псковское монастырское хозяйство.
15. Псковская школа зодчества.
16. Псковские памятники письменности.
17. Псковская и Великолукская провинции XVIII в.
18. Особенности территориального деления Псковского края в XVIII в.
19. Города и уезды Псковской губернии.
20. Социальный состав Псковской губернии. Псковский край в Отечественной войне 1812 г.
21. Псковичи – декабристы.
22. Крестьянская реформа 1861 г.
23. Псковичи – участники социально-политических движений XIX века.
24. А.С. Пушкин и псковский край.

25. М.П. Мусоргский и Псковский край.
26. Культурная жизнь Псковского края в XIX в.
27. Псковский край в годы первой русской революции.
28. Псковский край в эпоху Столыпинской реформы.
29. Псковский край в годы Первой мировой войны.
30. Псковский край от февраля 1917 г. до октября 1917 г.
31. Белое движение на Псковщине.
32. Псковский край в первые годы советской власти.
33. Псковский край в годы первых пятилеток.
34. Псковский край в годы Великой Отечественной войны.
35. Бои за освобождения Псковского края.
36. Восстановление разрушенного хозяйства области.
37. Социально-экономическое и культурное развитие Псковской области во 2-й пол. XX в.
38. Псковская область на рубеже XX-XXI столетий.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-2	<p><i>Знание</i> особенностей социально-экономического, политического развития Псковского края для формирования гражданской позиции</p> <p><i>Умения</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края</p> <p><i>Навыки</i> проявления гражданской позиции при анализе основных этапов и закономерностей исторического развития Псковского края</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знание</i> некоторых особенностей социально-экономического, политического развития Псковского края для формирования гражданской позиции; слабое знание дат, фактического материала в социально-экономическом, политическом развитии Псковского края.</p> <p><i>Умение</i> анализировать некоторые этапы и закономерности исторического развития Псковского края; выделять определённые особенности в социально-экономическом,</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, реферат, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		<p>политическом развитии Псковского края. <i>Владение навыками</i> поверхностного анализа отдельных этапов и закономерностей исторического развития Псковского края при отсутствии четко выраженной гражданской позиции.</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Уверенное <i>знание</i> особенностей социально-экономического, политического развития Псковского края для формирования гражданской позиции. <i>Умения</i> выделять основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края. проблемы истории Псковского края; понимать логику исторического развития Псковской земли в рамках общероссийской истории. <i>Навыки</i> проявления гражданской позиции при анализе отдельных этапов и некоторых закономерностей исторического развития Псковского края.</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, реферат, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знание</i> особенностей социально-экономического, политического развития Псковского</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в</p>

		<p>края для формирования гражданской позиции; основных теорий, концепций исторического развития Псковского края, источников по истории края.</p> <p><i>Умения</i> проводить глубокий анализ основных этапов и закономерностей исторического развития Псковского края; выделять общее и особенное в историческом развитии Псковского края; определять роль и значение Псковского края в истории России.</p> <p><i>Навыки</i> уверенного проявления гражданской позиции при анализе основных этапов и закономерностей исторического развития Псковского края.</p>	<p>форме диалога, зачет.</p>
ПК-2	<p><i>Знание</i> особенностей и специфических характеристик историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Умения</i> анализировать особенности историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Навыки</i> использования особенностей историко-культурного наследия Псковского края в профессиональной деятельности для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знание</i> отдельных особенностей историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Умение</i> поверхностно обобщать фактический материал в области историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Навыки</i> применения отдельных знаний в сфере историко-культурного наследия Псковского края для</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>Знание</i> некоторых особенностей и специфических характеристик историко-культурного наследия Псковского края; знание основ культуры быта псковичей, традиционных промыслов, ремёсел, специфики народного искусства. <i>Умения</i> обобщать фактический материал в сфере историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде <i>Навыки</i> применения знаний в области историко-культурного наследия Псковского края в профессиональной деятельности для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде.	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.
		Высокий уровень (отлично): Глубокое <i>знание</i> особенностей и специфических характеристик историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде <i>Умения</i> проводить глубокий анализ	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.

		особенностей историко-культурного наследия Псковского края для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде <i>Навыки</i> широкого использования особенностей историко-культурного наследия Псковского края в профессиональной деятельности для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	
ПК-12	<p><i>Знание</i> основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность региональной и отечественной истории для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p><i>Умения</i> выделять основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p><i>Навыки</i> сбора необходимой информации по истории Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Слабое <i>знание</i> хронологии Псковской истории, фактов, событий для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> <p><i>Умения</i> выделять отдельные этапы и некоторые закономерности исторического развития Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> <p><i>Навыки</i> поиска необходимой литературы по истории Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.

		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Уверенное <i>знание</i> основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность региональной и отечественной истории для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации <i>Умения</i> выделять закономерности исторического развития Псковского края, выявлять органическую взаимосвязь истории Псковского края и истории Отечества для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации <i>Навыки</i> поиска необходимой литературы и источников по истории Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): Глубокое <i>знание</i> хронологии Псковской истории, основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность региональной и отечественной истории</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		<p>для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p><i>Умения</i> выделять и аргументированно обосновывать основные этапы и закономерности исторического развития Псковского края для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p><i>Навыки</i> сбора необходимой информации по истории Псковского края, систематизации и классификации исторических источников для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p>	
--	--	---	--

Перечень вопросов к зачету

1. Освоение человеком территории современной Псковской области.
2. Псковская земля в составе новгородской феодальной республики.
3. Псковская феодальная республика.
4. Псков и Москва в 1-й пол. XV в.
5. Управление Псковской землей в XV1-XVII вв.
6. Культура и быт средневекового Псковского края.
7. Псковский край в военной истории России XV – XVII вв.
8. Псковский край в годы Северной войны.
9. Города и городское управление Псковской губернии XVIII в.
10. Историко-географический обзор Псковской губернии XIX в.
11. Социально-экономическое развитие Псковской губернии в XIX в.
12. Псковская губерния в период Отечественной войны 1812 г.
13. Псковские герои Отечественной войны 1812 г.
14. Псковичи – декабристы.
15. Псковская губерния в годы крестьянской реформы (1861 г.).
16. Культура Псковской губернии XIX в.

17. Социально-экономическое и политическое развитие Псковской губернии на рубеже XIX-XX вв.
18. Развитие физической культуры и спорта Псковской губернии в к. XIX – начале XX века.
19. Псковский край в период первой русской революции 1905-1907 гг.
20. Псковский край в период Первой мировой войны 1914 г.
21. Революционные события 1917 г.
22. Гражданская война на Псковщине.
23. Культурная жизнь Псковского края 1- четверти XX в.
24. Советская власть в Псковском крае.
25. Псковский край в годы первых пятилеток.
26. Псковский край в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.)
27. Гитлеровский оккупационный режим на Псковщине.
28. Партизанское движение на Псковщине.
29. Деятельность подпольных организаций в Псковском крае в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.
30. Освобождение Псковского края.
31. Восстановление разрушенного хозяйства Псковской области.
32. Социально-экономическое развитие Псковской области во второй пол. XX в.
33. Культура и образование Псковской области во второй пол. XX в.
34. Развитие спорта и олимпийского движения в Псковской области в XX–начале XXI вв.
35. А.С. Пушкин и Псковский край.
36. М.П. Мусоргский и Псковский край.
37. Н.А. Римский- Корсаков и Псковский край.
38. Великие Луки – город воинской славы.
39. Псковские музеи и заповедники.
40. Памятники воинской славы на Псковской земле.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте:

1. Составьте хронологическую таблицу «Псковский край в 8-13 вв.»
2. Проведите сравнительный анализ государственного строя Псковской и Новгородской феодальной республики». Результат представьте в форме таблицы.
3. Составьте хронологическую таблицу «Присоединение Пскова к Русскому централизованному государству»
4. Составьте хронологическую таблицу «Социальная борьба в Пскове в 16-17 вв.»
5. Составьте хронологическую таблицу «Псков в военной истории России в 16-17 вв.»
6. Составьте хронологическую таблицу «Псковский край в годы Северной войны»
7. Составьте хронологическую таблицу «Псковская губерния в годы революции и гражданской войны (1917-1919 гг.)
8. Составьте хронологическую таблицу «Псковский край в годы Великой Отечественной войны»

Перечень основной и дополнительной литературы

Рекомендуемая литература (основная)

1. Васильев М.В. Историко-культурное наследие Псковского края [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Васильев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 255 с. — 978-5-4486-0105-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72803.html> - Загл. с экрана.
2. Семевский, М.И. О Великих Луках и Псковской губернии: избранные произведения / М.И. Семевский. - Великие Луки: Великолукская книга, 2014. – 300 с.

3. Культура древнего Пскова / авт.-сост. Н.Д. Федотова, Д.В. Яблочкин. - СПб. : Русская симфония, 2010. - 166 с.
4. Розов, Н.Г. Ожерелье Псковской земли. Дворянские усадьбы / Н.Г. Розов. - 3-е изд., доп. - Кн.2. - Великие Луки : Изд-во Сергея Маркелова, 2011. - 300 с. - (В поисках утраченного).
5. Розов, Н.Г. Ожерелье Псковской земли. Дворянские усадьбы / Н.Г. Розов. - 3-е изд., доп. - Кн.1. - Великие Луки : Изд-во Сергея Маркелова, 2011. - 309 с.
6. Белюков Д.А. История физической культуры и спорта Псковской губернии в конце XIX–начале XXвв. – Монография. – Великие Луки, 2011. – 292 с.: ил.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Псковская энциклопедия / гл. ред. А.И. Лобачев. - Псков : Псковская энциклопедия, 2003. - 912с.
2. Орлов, В.В. Путешествие в прошлое. Великие Луки / - 2-е изд., доп. - Великие Луки : Изд-во Сергея Маркелова, 2010. - 211 с.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.pskov.ru/> (Официальный портал государственных органов Псковской области)
2. <http://opskove.ru/> (Памятники истории и культуры Псковской области. Энциклопедический справочник.)
3. <http://museums.pskov.ru/home?lang=ru> (Псковский государственный объединённый историко-архитектурный и художественный музей-заповедник)
4. Филлимонов А. В. Источники и историография Псковского края (Послеоктябрьский период). – Псков. – 128 с.[Электронный ресурс]:URL<http://window.edu.ru/resource/170/22170/files/pspu091.pdf> (дата обращения 29.11.2017)
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks- URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Методические указания для студентов, обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- ✓ . Лекционная аудитория с мебелью № 202, учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4, 66 посадочных мест, мультимедийный проектор BenQ sp 831, с дистанционным пультом, ноутбук Samsung R510-30083-00, экран размеры 3000x2600; стационарная информационная доска (мел), трибуна. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс».

Аудитория 208 учебного корпуса № 1. пл. Юбилейная д.4 28 посадочных мест, переносная доска, стационарная информационная доска (мел), с подсветкой, ноутбук Samsung R560-38402-00. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс"

3.33 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ ЦИВИЛИЗАЦИЙ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Фетисов Николай Викторович, старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Результаты изучения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

Профессиональные компетенции (ПК):

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний	основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2
	социальных, этнических конфессиональных, культурных различий мировых цивилизаций	ОК-5
	основных закономерностей и направлений развития мирового цивилизационного процесса, специфики отдельных цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2
Умений	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2
	толерантно воспринимать специфику социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий цивилизаций	ОК-5
	использовать знания по истории мировых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2
Навыков	использования этапов и закономерностей развития общества формирования гражданской позиции	ОК-2
	работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5
	применения знаний в сфере истории мировых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде	ПК-2

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на первом курсе (1 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по дисциплине «История».

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
--------------------	-------------	----------

			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		54	54							
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		24	24							
<i>Семинары</i>										
<i>Практические занятия</i>		30	30							
<i>Лабораторные работы</i>										
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		Зач.	Зач.							
Самостоятельная работа студента		54	54							
Общая трудоемкость	часы	108	108							
	зачетные единицы	3	3							

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские занятия	
1.	Тема 1. Введение в историю мировых цивилизаций	6	2	2	2
2.	Тема 2. Цивилизации классического Древнего Востока (IV тыс. до н.э. – III в. до н.э.)	8	2	2	4
3.	Тема 3. Древнеиндийская цивилизация	8	2	2	4
4.	Тема 4. Древнекитайская цивилизация	8	2	2	4
5.	Тема 5. Античность как тип цивилизации	8	2	2	4
6.	Тема 6. Рождение и расцвет мусульманской цивилизации	8	2	2	4
7.	Тема 7. Восточно-христианские цивилизации Средневековья	8	2	2	4

8.	Тема 8 Русская средневековая цивилизация (VIII–XVII вв.)	10	2	4	4
9.	Тема 9. Западно-христианская цивилизация Средневековья (V–XVII вв.).	8	2	2	4
10.	Тема 10. Рождение индустриальной цивилизации (Западная Европа и Россия)	6		2	4
11.	Тема 11. Цивилизация России Нового времени (XVIII – начало XX в.)	8	2	2	4
12.	Тема 12. XX век – формирование основы современной цивилизации	6		2	4
13.	Тема 13 Становление советской цивилизации: достижения и потери	8	2	2	4
14.	Тема 14 Цивилизационное разнообразие современного мира. Цивилизация на пороге третьего тысячелетия	8	2	2	4
	Итого:	108	24	30	54

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Основные подходы к определению цивилизации.
2. Классификация цивилизаций.
3. Основные этапы и циклы в развитии цивилизаций
4. Концепция цивилизационного развития Н. Данилевского,
5. Концепция цивилизационного развития О. Шпенглера
6. Концепция цивилизационного развития А. Тойнби
7. Концепция цивилизационного развития К. Ясперса
8. Концепция цивилизационного развития Л. Гумилева
9. Урбанизация и городская культура - основа цивилизаций современности.
10. Цивилизации и образ жизни как социокультурный феномен
11. Древнейшие цивилизации Востока
12. Античные цивилизации
13. Средневековые цивилизации Европы и Востока
14. Русская средневековая цивилизация
15. Раннеиндустриальные цивилизации. Позднеиндустриальная цивилизации в Европе, Америке, Азии и Африке
16. Типы социальных систем современности и цивилизационное развитие
17. Общественные институты в историческом контексте цивилизаций

18. Модели социального поведения и цивилизационное развитие
19. Урбанизация в локальных цивилизациях
20. Специфика развития российской (евразийской цивилизации).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-2	<p><i>Знание</i> основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p><i>Умения</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p><i>Навыки</i> использования этапов и закономерностей развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знание</i> отдельных этапов и закономерностей возникновения и развития мировых цивилизаций</p> <p><i>Умение</i> определять этапы исторического развития для формирования гражданской позиции</p> <p><i>Владения навыками</i> применения некоторых подходов к анализу исторического процесса для формирования гражданской позиции.</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>Знание</i> основных этапов мирового исторического развития, поверхностное знание хронологии ключевых событий мировой истории.</p> <p><i>Умения</i> анализировать проблемы мировой истории, понимать закономерности, особенности исторического развития для формирования гражданской позиции</p> <p><i>Навыки</i> анализа</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		социально-экономической, политической и культурной жизни цивилизаций для формирования гражданской позиции	
		<p>Высокий уровень (отлично): Глубокое знание этапов и закономерностей мировой истории для формирования гражданской позиции, основных научных подходов к исследованию типологии цивилизаций, знание своеобразия мировых цивилизаций, особенностей их социально-экономического, политического и культурного развития, теории возникновения цивилизаций. <i>Умения</i> анализировать исторические факты, понимать закономерности, особенности цивилизационного развития, выделять общее и особенное в цивилизационном развитии, анализировать детерминанты исторического развития общества для формирования гражданской позиции <i>Навыки</i> применения основных методологических подходов к изучению истории цивилизаций, в том числе навыки использования этапов</p>	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.

		и закономерностей развития общества для формирования гражданской позиции; классификации и систематизации мировых цивилизаций; навыками дискуссии вокруг понятия «цивилизация»	
ОК-5	<p><i>Знание</i> социальных, этнических конфессиональных, культурных различий мировых цивилизаций.</p> <p><i>Умение</i> толерантно воспринимать специфику социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий цивилизаций</p> <p><i>Навыки</i> работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>Поверхностное знание</i> отдельных культурных ценностей и норм современных цивилизаций. <i>Умение</i> объективно воспринимать специфику отдельных цивилизаций <i>Навыки</i> терпимого отношения к конфессиональным и культурным различиям в коллективе.</p>	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>Уверенное знание</i> социальных, этнических конфессиональных, культурных различий мировых цивилизаций. <i>Умение</i> проявлять терпимость при восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий цивилизаций. <i>Владение навыками</i> уважительного и доброжелательного отношения к представителям иных культур и вероисповеданий.</p>	Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.

		<p>Высокий уровень (отлично): Глубокое <i>знание</i> социальных, этнических конфессиональных, культурных различий мировых цивилизаций; основных концепций цивилизационного развития. <i>Умение</i> анализировать специфику культурно-исторических, религиозных, мировоззренческих основ цивилизаций; видеть цивилизационное разнообразие современного мира, толерантно воспринимать специфику социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий цивилизаций. <i>Навыки</i> взаимодействия и сотрудничества в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>
ПК-2	<p><i>Знание</i> основных закономерностей и направлений развития мирового цивилизационного процесса, специфики отдельных цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Умение</i> использовать знания по истории мировых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>Знание</i> на слабом уровне характеристик наиболее значимых цивилизаций, поверхностное знание содержания исторических этапов развития основных цивилизаций мира, их роль в мировом развитии для</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

	<p><i>Навыки</i> применения знаний в сфере истории мировых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p>	<p>разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде <i>Умения</i> на слабом уровне выделять типологические черты каждого из этапов в цивилизационном развитии, а также слабые умения определять специфику каждой конкретной цивилизации для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде <i>Навыки</i> недостаточно аргументированного объяснения сложных процессов и явлений мировой истории для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Уверенное <i>знание</i> характеристик наиболее значимых цивилизаций, в том числе современной Российской цивилизации для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде, уверенное знание содержания исторических этапов развития основных цивилизаций мира, их роль в мировом развитии <i>Умения</i> выделять типологические черты каждого из этапов в цивилизационном развитии, а также умения определять специфику большинства известных</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		<p>цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p>Уверенные <i>навыки</i> объяснения сложных процессов и явлений мировой истории, опираясь на принципы цивилизационного подхода для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>Знание</i> основных закономерностей и направлений развития мирового цивилизационного процесса характеристик наиболее значимых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде, факторов, способствовавших их зарождению, знание цивилизационных и культурных форм, сменявших друг друга в ходе их эволюции, условий и причин завершения их жизненного цикла, прекращения существования или трансформации.</p> <p><i>Умения</i> выделять цивилизационные и культурные составляющие цивилизационного процесса, определять их структурные характеристики, использовать знания по истории мировых цивилизаций для</p>	<p>Опрос по теме, тестирование, доклад, письменная контрольная работа, устная дискуссия в форме диалога, зачет.</p>

		<p>разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде</p> <p><i>Навыки</i></p> <p>аргументированного объяснения сложных процессов и явлений мировой истории опираясь на формационный и цивилизационные подходы к мировой истории, применения знаний в сфере истории мировых цивилизаций для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде.</p>	
--	--	---	--

Перечень вопросов к зачету

1. Культура и цивилизация: соотношение понятий.
2. Особенности цивилизационного подхода к истории.
3. Теории культурогенеза.
4. Древний Восток в истории мировых цивилизаций.
5. Специфика цивилизации Древней Индии.
6. Специфика цивилизации Древнего Китая.
7. Особенности цивилизации Древнего Египта.
8. Роль и место Античности в истории мировых цивилизаций.
9. Специфика античной Греции.
10. Специфика античного Рима.
11. Христианство как фактор Средневековой Европы.
12. Христианство и цивилизационное единство Европы.
13. Западно-христианская цивилизация Средневековья
14. Своеобразие Византийской цивилизации.
15. Основные черты цивилизации Средневековья.
16. Особенности городской культуры средневековой цивилизации.
17. Особенности художественной культуры средневековой цивилизации.
18. Сущность, основные идеи и принципы эпохи Возрождения.
19. Особенности и основные черты мусульманской цивилизации.
20. Особенности художественной культуры мусульманской цивилизации.
21. Рождение русской цивилизации.
22. Реформация в Европе – этап в становлении новоевропейской цивилизации.
23. Основные черты новоевропейской цивилизации.
24. Классицизм как художественное направление эпохи абсолютизма.
25. Рационализм эпохи Просвещения.
26. Особенности художественной культуры новоевропейской цивилизации.
27. Российская цивилизация Нового времени.
28. Особенности и черты индустриальной цивилизации.
29. Основные тенденции развития индустриальной цивилизации.
30. Основные тенденции развития цивилизаций XX в.

31. Модернизм и постмодернизм.
32. Отечественная цивилизация XX в.: проблемы самоопределения.
33. Советская цивилизация: конфликт идеала и действительности.
34. Глобальные проблемы современности и пути их решения.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Составьте таблицу: «Многообразие концепций общественного развития»

Название теории	Авторы, время создания	Основные понятия и определения

2. Заполните таблицу: "Теории цивилизаций".

Вопросы для сравнения	Стадиальная теория	Теория локальных цивилизаций
1. Определение понятия "цивилизация"		
2. Составные части, компоненты		

3. Заполните сравнительную таблицу: "Типы цивилизаций".

Вопросы для сравнения	Природные сообщества	Восточный тип цивилизации	Западный тип цивилизации
1. Народы, страны, регионы			
2. Характер взаимоотношений с природой			
3. Образ жизни			
4. Особенности хозяйственного и общественного развития			

4. Заполните таблицу: "Роль христианской церкви в развитии средневековой цивилизации Европы"

Сферы влияния церкви	Проявления в жизни средневекового общества
1. Экономическая жизнь	
2. Политика	
3. Мировоззрение средневекового человека	
4. Степень организованности, сплочённости	

5. Заполните сравнительную таблицу: "Западное и восточное христианство".

Вопросы для сравнения	Католичество	Православие
1. Основные догматы		
2. Степень вмешательства в мирские дела, взаимоотношения со светской властью		

3. Возможности спасения души		
4. Степень свободы человека		

6. Составьте таблицу «Этапы развития средневековой европейской цивилизации»

Название, хронологические рамки этапа	Содержание этапа

7. Сравните Западную и Восточную цивилизации. Результат сравнения представьте в форме таблицы.

Линии сравнения	Западная цивилизация	Восточная цивилизация
Соотношение личности и общества		
Отношения власти		
Особенности восприятия мира		
Отношения к природе		
Экономическая сфера		

Перечень основной и дополнительной литературы

Рекомендуемая литература (основная)

1. Порозов, В.А. Введение в историю мировых цивилизаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Порозов. — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 135 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32029.html> - Загл. с экрана.
2. История мировых цивилизаций [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 334 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61616.html> - Загл. с экрана.
3. Сравнительная история мировых цивилизаций [Электронный ресурс] : учебник / Д. Адамска [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 296 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62866.html> - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Астапов, С.Н. История религий : учеб. пособие / С.Н. Астапов, Е.В. Бурлуцкая, А.Н. Бурлуцкий. - М. : Дашков и К, 2010. - 256 с.
2. Кузнецов И. Н. История : учеб. для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К, 2012. - 496 с. - (Учеб. издания для бакалавров).- Библиогр.: с.492-494.
3. Всемирная история : учеб. для студ. вузов / ред. Г.Б. Поляк, А.Н. Маркова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 887 с.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. История цивилизаций (статьи, глоссарий,) [электронный ресурс] - Режим доступа :<http://civilka.ru/>
2. История мировых цивилизаций [электронный ресурс] - Режим доступа :<http://www.historie.ru/>
3. Российская и всемирная история [электронный ресурс] - Режим доступа :<http://www.hrono.ru/>
4. Всемирная история (новости истории, монографии, источники, карты) [электронный ресурс] - Режим доступа :<http://historic.ru/>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks- URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Методические указания для студентов, обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория с мебелью № 202, учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4, 66 посадочных мест, мультимедийный проектор BenQ sp 831, с дистанционным пультом, ноутбук Samsung R510-30083-00, экран размеры 3000x2600; стационарная информационная доска (мел), трибуна. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс».
2. Аудитория 208 учебного корпуса № 1. пл. Юбилейная д.4, 28 посадочных мест, переносная доска, стационарная информационная доска (мел), с подсветкой, ноутбук Samsung R560-38402-00. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс".

3.34. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРОЛОГИЯ»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю подготовки* – менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Белюков Дмитрий Анатольевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>основ философских знаний; основ межличностного и межкультурного взаимодействия; социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p>ОК – 1 ОК – 4 ОК – 5 ПК – 2 ПК – 12</p>
Умений:	<p>оценивать достижения культуры на основе историко-философских знаний; уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию; анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам межличностного и межкультурного взаимодействия; ценностного отношения к историко-культурному наследию, анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p>ОК – 1 ОК – 4 ОК – 5 ПК – 2 ПК – 12</p>

Навыков и/или опыта деятельности:	формирования мировоззренческой позиции; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия применения различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.	ОК – 1 ОК – 4 ОК – 5 ПК – 2 ПК – 12
--	--	---

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в 3-м семестре на 2-м курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные при изучении таких дисциплин, как история, философия, Псковский край в истории России, история цивилизаций.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	54			54					
<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>	26			26					
<i>Семинары</i>	28			28					
<i>Практические занятия</i>	-	-							
<i>Лабораторные работы</i>	-	-							
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>									

Самостоятельная работа студента		54			54					
Общая трудоемкость	часы	108			108					
	зачетные единицы	3			3					

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Раздел 1. Теория культуры.	8	10	20	38
	1.1 Культурология в системе социально-гуманитарного знания.	2	2	4	8
	1.2. Культура как предмет культурологии	2	2	4	8
	1.3. Культура как система	2	2	4	8
	1.4. Основные школы и концепции в культурологии.	2	4	8	14
2	Раздел 2. Историческая типология культуры	12	12	24	48
	2.1 Динамика культуры.	2	2	4	8
	2.2 Происхождение культуры. Первобытная культура	2	2	4	8
	2.3 Культура европейской античности.	2	2	4	8
	2.4 Культура средневековья и Нового времени.	2	2	4	8
	2.5. Основные этапы развития отечественной культуры.	2	2	4	8
	2.6. Культура в современном мире.	2	2	4	8
3	Раздел 3. Морфология культуры.	6	6	10	22
	3.1. Бытие культуры.	2	2	4	8
	3.2. Онтологические проблемы культуры.	2	2	4	8
	3.3. Культурная политика	2	2	2	6

ИТОГО (в часах)	26	28	54	108
------------------------	-----------	-----------	-----------	------------

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Роль и возможности культурологии в анализе современной социокультурной ситуации в мире и российском обществе.
2. Общая характеристика понятийного аппарата культурологии.
3. Культурология и науки о физической культуре.
4. Культура как знаковая система.
5. Семиотика культуры.
6. Основные типы знаковых средств культуры.
7. Специфика и сущность символов в культуре.
8. Понятие «культурного кода».
9. Парадигмальные смыслы культуры.
10. Познавательные функции категории «культура».
11. Диалогичный характер культуры.
12. Понятие морфологии культуры.
13. Сферы и уровни культурного пространства.
14. Нормы, символы и ценности как элементы культуры.
15. Понятие «культурные универсалии».
16. Система культуры.
17. Специализированная и обыденная культура.
18. Культура повседневности.
19. Профессиональная, демографическая, этническая, региональная, религиозная и др. виды культуры.
20. Механизм культуры.
21. Субкультуры и контркультуры.
22. Основные характеристики и место физической культуры в пространстве культуры.
23. Основные функции культуры.
24. Концепции культуры и цивилизации в эпоху Просвещения в Великобритании, Германии, Франции.
25. Идеи И.Г. Гердера о культуре как духовности, гуманности и справедливости.
26. Соотношение культуры и цивилизации в трудах Ж.-Ж. Руссо.
27. Критика невежества и суеверий просветителями (Вольтер, Кондорсе, Новиков).
28. Эволюционизм (Г. Спенсер, Э. Тайлор.), диффузионизм (Ф. Ратцель и др.).
29. Теория культурно-исторических типов и «локальных цивилизаций» (Н.Я. Данилевский, О. Шпенглер, А. Тойнби, П.А. Сорокин).
30. Натуралистическая школа в культурологии (Ф. Ницше, З. Фрейд, К. Юнг, Э. Фромм и др.).
31. Семиотические и символические концепции культуры (Э. Кассирер, К. Леви-Стросс, Ю.М. Лотман).
32. Марксистская концепция культуры (К. Маркс, Ф. Энгельс, В.И. Ульянов (Ленин)).
33. Социологическая школа в культурологии (Э. Дюркгейм, Б. Малиновский, Т. Парсонс).
34. «Идеальные типы» в концепции культуры М. Вебера.
35. Гуманистические концепции культуры (А. Швейцер, Н.К. Рерих).
36. Концепции культуры в постмодернизме (Ж. Бодрийяр, Ж. Деррида, М. Фуко).
37. Культурологические аспекты теорий физической культуры и спорта (Кубертен, Лесгафт).

38. Развитие культурологической теории современными отечественными учёными.
39. Содержание исторического и социального времени.
40. Динамика историко – культурных процессов.
41. Цикличность, волновые явления, эволюционность и революционность в культуре.
42. Понятие культурного прогресса.
43. Принципы и подходы к периодизации всемирного культурного процесса.
44. «Осевое время» К. Ясперса.
45. Историко – культурные эпохи и периоды.
46. Основные теории происхождения культуры.
47. Принципы и подходы к периодизации всемирного культурного процесса.
48. Историко-культурные эпохи и периоды.
49. Теории происхождения культуры.
50. Основные закономерности становления культуры (культурогенез).
51. Особенности первобытной культуры.
52. Синкретизм первобытной культуры.
53. Табу, тотемизм, анимизм, фетишизм, магия – основные понятия первобытной культуры.
54. Основные культуры древнего времени (Месопотамии, Древнего Египта, Древнего Ирана, Древней Индии, Древнего Китая, Мезоамерики).
55. Структура культурного пространства античности.
56. Доминанты ценностного мира античности.
57. Боги и культ в античности.
58. Телесное и духовное в культуре античности.
59. Особенности становления и развития культуры в Древней Греции.
60. Легенды и мифы античности.
61. Зарождение Олимпийских игр.
62. Другие виды спортивных состязаний в античности.
63. Агонистика.
64. Греция и Рим: проблема преемственности культур.
65. Особенности культур республиканского и императорского Рима.
66. Римское право и ораторское искусство.
67. Рим и Византия: сравнительно-культурный анализ.
68. Особенности развития культуры в Центральной и Северной Европе в эпоху Средневековья.
69. Смеховая культура.
70. «Эпоха вольномыслия» в средневековой восточной культуре.
71. Рыцарские традиции и мораль в культуре позднего Средневековья.
72. Нравственные идеалы средневековья.
73. Художественная культура средневековья.
74. Культура эпохи Возрождения.
75. Антропоцентризм и гуманизм эпохи Возрождения.
76. Гуманистические идеи эпохи Возрождения, их историческая судьба.
77. Реализм и романтизм в искусстве, их связь с другими мировоззренческими учениями эпохи: иррационализмом, позитивизмом, интуитивизмом.
78. Культура Нового времени.
79. Формирование нового типа сознания и светской культуры.
80. Многообразие культурных стилей в Новое время.
81. Романский и готический стили.
82. Физическая культура и спорт в контексте культурного развития Европы эпохи Средних веков и Нового времени.
83. Особенности развития и характерные черты древнерусской культуры.
84. Византия и Русь: о взаимовлиянии.

85. Русская культура в условиях образования единого Российского государства XV-XVI вв.
86. Концепция «Москва – третий Рим».
87. Эпоха Петровских реформ и традиции русской культуры.
88. Россия и Европа: взаимодействие культур.
89. Основные черты культуры во времена Екатерины II.
90. Основные черты и особенности развития культуры XIX века.
91. Война 1812-1814 гг. и её влияние на судьбы отечественной культуры.
92. «Золотой век» отечественной художественной культуры.
93. Новые традиции в отечественной культуре.
94. Декадентство, модернизм, символизм, футуризм.
95. «Серебряный век» русской культуры.
96. Культура России на рубеже XIX-XX веков.
97. Особенности развития культуры в советское время.
98. Проблемы сохранения и возрождения культурных традиций в России.
99. Специфика физкультурно-оздоровительного движения, как направления физической культуры в современной России.
100. Общая характеристика современной культуры.
101. Теории культурной модернизации.
102. Постмодернизм.
103. Массовая и элитарная культура.
104. Социодинамика XX века и глобальные проблемы современности.
105. Художественная культура XX века.
106. Физическая культура и спорт в контексте современной культурной политики.
107. Нравственные ценности спортсмена, тренера и болельщика в современной России.
108. Культура и цивилизация.
109. Культура и общество.
110. Культура и природа.
111. Противоположность и взаимосвязь культуры и природы.
112. Глобальные проблемы и вопросы формирования экологической культуры общества и личности.
113. Культура и техника.
114. Социокультурная роль техники и науки.
115. Техногенная европейская цивилизация.
116. Наука как область рационализации социокультурного опыта.
117. Структура науки как специализированной области культуры.
118. Техника как феномен культуры.
119. Современные технологии – основа мировой хозяйственной культуры.
120. Позитивные и негативные последствия использования современных технологий.
121. Этический императив ученого.
122. Наука и техника в области физической культуры и спорта.
123. Проблема человека в культуре.
124. Культура и личность.
125. Социокультурная среда и её роль в формировании личности.
126. Современные проблемы культурной идентификации человека.
127. Соотношение понятий «инкультурация» и «социализация».
128. Проблема творчества.
129. Сущность и специфика искусства в сравнении с другими видами культурной деятельности.
130. Полифункциональность искусства.
131. Новые виды, направления, жанры искусства в современном мире.
132. Понятие и виды картины мира.

133. Соотношение и связь художественной культуры с научной, политической, правовой, религиозной культурами.
134. Религия как феномен культуры, её социальные функции. Религиозная культура.
135. Специфика духовной жизни и её выражение в сфере религии.
136. Эзотерическое знание и эзотерический язык.
137. Священные книги как памятники культуры.
138. Воздействие религиозного сознания на другие формы культурной жизни общества.
139. Религия в пространстве современной культуры.
140. Маргинальность в культуре.
141. Идеалы и идолы в культуре.
142. Мода и культура.
143. Физическая культура личности как составная часть культуры общества и личности.
144. Отношение различных религий к физической культуре и спорту.
145. Место и роль политики и права в развитии культурных процессов.
146. Понятия «политическая культура», «правовая культура».
147. Субъекты политической и правовой культуры.
148. Мораль как область культуры.
149. Понятие нравственной культуры.
150. Спорт и мораль.
151. Проблемы политической и правовой культуры в современной России.
152. Политическая, правовая культура и молодежь.
153. Возможности и механизмы управления культурой.
154. Культурная политика как неотъемлемая и специфическая часть политической деятельности.
155. Формы, цели и направления государственной культурной политики.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить список источников и литературы по теме.
2. Подготовить план биографии деятеля культуры.
3. Подготовить рецензию на монографию.
4. Подготовить реферат по выбранной теме.
5. Подготовить доклад по выбранной теме.
6. Подготовить рецензию студенческого доклада, вынесенного на обсуждение на семинарском занятии.
7. Выполнить программно–обучающее тестирование

Примерная тематика рефератов

1. Культурология как интегративное знание
2. Социальные и теоретические предпосылки культурологического знания.
3. Место культурологии в системе наук о культуре.
4. Антропология как общая система наук о человеке в культурологии.
5. Методы культурологического анализ
6. Аксиологический аспект культуры.
7. Культурные ценности.
8. Парадигмальные смыслы культуры.
9. Культурные универсалии.
10. Культура как знаковая система.
11. Многообразие видов культур.
12. Механизм культуры
13. Специализированная и обыденная культура.
14. Основные характеристики и место физической культуры в пространстве культуры.

15. Особенности молодежных субкультур: битники, хиппи, моды, скинхеды, панки, готы, эмо, рэйверы, растаманы, гламур, граффити, байкеры, рокеры, байкеры, фурри, отаку, анимэ, фидо – сообщество, фанаты (фаны), гопники, паркур (по выбору студента)
16. Концепции культуры и цивилизации в эпоху Просвещения.
17. Соотношение культуры и цивилизации в трудах Ж.-Ж. Руссо.
18. Культура и цивилизация в трудах Н. Я. Данилевского, О. Шпенглера, А. Тойнби: соотношение понятий.
19. Новизна подхода к динамике культуры П. А. Сорокина.
20. Основные идеи эволюционизма и диффузионизма
21. Натуралистическая школа в культурологии
22. Гуманистические концепции культуры
23. Семиотические и символические концепции культуры
24. Культурологические аспекты теорий физической культуры и спорта (Кубертен, Лесгафт).
25. Развитие культурологической теории современными отечественными учёными
26. «Осевое время» К. Ясперса
27. Основные теории происхождения культуры.
28. Цикличность, волновые явления, эволюционность и революционность в культуре.
29. Принципы и подходы к периодизации всемирного культурного процесса.
30. Основные закономерности становления культуры (культурогенез).
31. Особенности культуры древней Мезоамерики (мая, ацтеки, инки, ольмеки)
32. Культура Древнего Египта (древнего царства, среднего царства, нового царства, эллинистического периода)
33. Культура Древнего Ирана.
34. Культура Древней Индии
35. Культура Древнего Китая.
36. Доминанты ценностного мира античности.
37. Телесное и духовное в культуре античности.
38. Особенности становления и развития культуры в Древней Греции.
39. Греция и Рим: проблема преемственности культур.
40. Рим и Византия: сравнительно – культурный анализ.
41. Особенности развития культуры в Центральной и Северной Европе в эпоху Средневековья.
42. Смеховая культура: понятие и традиции
43. Рыцарские традиции и мораль в культуре позднего Средневековья.
44. Гуманистические идеи эпохи Возрождения, их историческая судьба
45. Физическая культура и спорт в контексте культурного развития Европы эпохи Средних веков и Нового времени.
46. О взаимовлиянии культур Византии и Руси.
47. Россия и Европа: взаимодействие и взаимосвязи культур.
48. «Золотой век» отечественной художественной культуры
49. Декадентство, модернизм, символизм, футуризм.
50. «Серебряный век» русской культуры
51. Противоположность и взаимосвязь культуры и природы.
52. Позитивные и негативные последствия использования современных технологий
53. Техника как феномен культуры.
54. Наука как область рационализации социокультурного опыта.
55. Наука и техника в области физической культуры и спорта.
56. Социокультурная среда и ее роль в формировании личности.
57. Понятие и виды картины мира.
58. Соотношение понятий «инкультурация» и «социализация».
59. Мода и культура.

60. Физическая культура личности как составная часть культуры общества и личности.
 61. Спорт и мораль.
 62. Субъекты политической и правовой культуры.
 63. Культурная политика как неотъемлемая и специфическая часть политической деятельности.
 64. Физическая культура и спорт в контексте современной культурной политики.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Перечень дисциплин и практик с указанием семестра, на которых формируется данная компетенция
ОК - 1	Философия, 4 семестр, Культурология, 3 семестр,
ОК – 4	Иностранный язык, 1-3 семестры, Русский язык и культура речи, 1 семестр, Культурология, 3 семестр, Речевая коммуникация, 3 семестр, Имидж и связи с общественностью, 3-4 семестры, Этика и культура управления, 2 семестра, Технологии личного успеха (практикум), 2 семестр, Учебная практика, 2, 4, 5 семестры, Производственная практика, 6, 8 семестры
ОК – 5	Управление человеческими ресурсами, 5 семестр, Психология, 1 семестр, Основы социального государства, 2 семестр, Социальное управление организацией, 3-4 семестры, История цивилизаций, 1 семестр, Культурология, 3 семестр; Этика и культура управления, 2 семестра, Технологии личного успеха (практикум), 2 семестр, Учебная практика, 2, 4, 5 семестры, Производственная практика, 6, 8 семестры
ПК – 2	Методы принятия управленческих решений -7 семестр; Теория менеджмента -2,1 семестр; Психология -1 семестр; Этика и культура управления- 2 семестр; Креативный менеджмент -7 семестр; Производственная практика -6,8 семестр.
ПК – 12	Стратегический менеджмент- 7,6 семестр; Организационное проектирование -3,4 семестр; Речевая коммуникация -3 семестр; Имидж и связи с общественностью -3,4 семестр; Персональный менеджмент- 3,4 семестр; Учебная практика - 2,4,5 семестр; Производственная практика - 6,8 семестр.

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК – 1	<p>Знания: основ философских знаний;</p> <p>Умения: оценивать достижения культуры на основе историко-философских знаний; уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию; анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам ценностного отношения к историко-культурному наследию,</p> <p>Навыки: формирования мировоззренческой позиции;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> общие факты, термины процессы и явления, характеризующие отечественную и мировую культуру, <i>умеет</i> устанавливать причинно-следственные связи; соотносить общие культурно-исторические процессы и отдельные факты, <i>владеет</i> навыком мировоззренческого обобщения информации;</p>	<p>Ответы обучающихся по вопросам, вынесенным на обсуждение на семинарское занятие; фронтальный опрос; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; составление структурно-логических схем и таблиц; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; оппонирование и рецензирование докладов и рефератов; участие в дискуссиях; выполнение контрольных работ по изученным темам; тестирование на бумажных или электронных носителях; собеседование по вопросам учебной дисциплины, вынесенным на зачет.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные факты, термины процессы и явления, характеризующие отечественную и мировую культуру, ее периодизацию; <i>умеет</i> систематизировать культурологическую информацию; устанавливать последовательность</p>	<p>Ответы на вопросы, вынесенные на семинарское занятие; участие во фронтальном опросе; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; подготовка кроссвордов по основным понятиям темы семинарского занятия; обмен кроссвордами со</p>

	<p>событий; извлекать информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, визуальный ряд); <i>владеет</i> навыком соотносить единичные культурологические факты и общие явления; называть характерные признаки культурных событий и явлений; группировать (классифицировать) факты по различным признакам;</p>	<p>студентами в группе; выполнение контрольных работ по разделам учебной дисциплины; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; ответы на вопросы по теме доклада или реферата; оппонирование или рецензирование докладов, обсуждаемых на семинарском занятии; тестирование на бумажных или электронных носителях; составление таблиц, структурно – логических схем по темам самостоятельной работы; подготовка собственных примеров по темам семинарских занятий; собеседование по вопросам, вынесенным на зачет.</p>
	<p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> многочисленные факты, термины процессы и явления, характеризующие отечественную и мировую культуру, ее периодизацию, культурные различия; <i>умеет</i> обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации, анализировать культурологическую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст,</p>	<p>Развернутые ответы на вопросы, вынесенные на семинарские занятия, приведение собственных примеров; дополнение ответов товарищей по группе; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; выполнение контрольных работ по изучаемым разделам учебной дисциплины с оценкой «отлично»; тестирование на электронных или бумажных носителях; подготовка и</p>

		карта, таблица, схема, визуальный ряд); <i>владеет</i> навыком осуществлять внешнюю и внутреннюю критику источника-артефакта (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства, цели его создания, степень достоверности); различать в культурологической информации факты и мнения, описания и объяснения;	выступление с докладами на заданную тему; рецензирование и оппонирование докладов товарищей по группе; участие в дискуссиях по обсуждаемым проблемам; составление таблиц и структурно-логических схем по темам самостоятельной работы; участие в курсовых теоретических студенческих конференциях по изучаемой дисциплине; беседа с преподавателем по вопросам, вынесенным на зачет.
ОК – 4	<p>Знания: основ межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>Умения: анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>Навыки: решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> общие факты, термины, процессы и явления, характеризующие межличностное и межкультурное взаимодействие; <i>умеет</i> соотносить общие культурно-исторические процессы и отдельные факты, характеризующие межличностное и межкультурное взаимодействие; <i>владеет</i> навыком мировоззренческого обобщения информации с учетом межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные факты, термины, процессы и явления, характеризующие</p>	<p>Ответы обучающихся по вопросам, вынесенным на обсуждение на семинарское занятие; фронтальный опрос; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; составление структурно-логических схем и таблиц; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; оппонирование и рецензирование докладов и рефератов; участие в дискуссиях; выполнение контрольных работ по изученным темам; тестирование на бумажных или электронных носителях; собеседование по вопросам учебной</p>

		<p>межличностное и межкультурное взаимодействие; <i>умеет</i> систематизировать общие культурно- исторические процессы и отдельные факты, характеризующие межличностное и межкультурное взаимодействие; <i>владеет</i> навыком соотносить единичные культурологические факты и общие явления; называть характерные признаки культурных событий и явлений; группировать (классифицировать) факты по различным признакам; учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> многочисленные факты, термины процессы и явления, характеризующие отечественную и мировую культуру, ее периодизацию, культурные различия; способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>умеет</i> обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации, анализировать культурологическую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, визуальный ряд); анализировать и обосновывать свою</p>	<p>дисциплины, вынесенным на зачет.</p>
--	--	--	---

		<p>позицию по вопросам межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><i>владеет</i> навыком различать в культурологической информации факты и мнения, описания и объяснения с учетом межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	
ОК – 5	<p>Знания: социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</p> <p>Умения: анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>Навыки: работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> общие факты, термины процессы и явления, характеризующие культурные различия;</p> <p><i>умеет</i> соотносить общие и особенное в культурно-историческом процессе, межкультурные различия;</p> <p><i>владеет</i> навыком мировоззренческого обобщения информации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> основные факты, термины процессы и явления, характеризующие культурные различия;</p> <p><i>умеет</i> распознавать межкультурные различия;</p> <p><i>владеет</i> навыком группировать (классифицировать) факты по различным признакам;</p> <p>учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> многочисленные</p>	<p>Ответы обучающихся по вопросам, вынесенным на обсуждение на семинарское занятие; фронтальный опрос; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; составление структурно-логических схем и таблиц; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; оппонирование и рецензирование докладов и рефератов; участие в дискуссиях; выполнение контрольных работ по изученным темам; тестирование на бумажных или электронных носителях; собеседование по вопросам учебной дисциплины, вынесенным на зачет.</p>

		факты, термины процессы и явления, характеризующие культурные различия; <i>умеет</i> анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам межличностного и межкультурного взаимодействия; <i>владеет</i> навыком работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	
ПК – 2	<p>Знания: способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Умения: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Навыки: применения различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом,</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i>, культурные различия; способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>умеет</i> устанавливать межкультурные различия, разрешать конфликтные ситуации; <i>владеет</i> навыком разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основные способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>умеет</i> систематизировать и использовать базовые способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>владеет</i> навыком соотносить различные способы разрешения конфликтных ситуаций в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> многочисленные</p>	<p>Ответы обучающихся по вопросам, вынесенным на обсуждение на семинарское занятие; фронтальный опрос; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; составление структурно-логических схем и таблиц; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; оппонирование и рецензирование докладов и рефератов; участие в дискуссиях; выполнение контрольных работ по изученным темам; тестирование на бумажных или электронных носителях; собеседование по вопросам учебной дисциплины, вынесенным на зачет.</p>

	в том числе в межкультурной среде	факты, термины, процессы и явления, характеризующие способы разрешения конфликтных ситуаций; <i>умеет</i> обобщать и оценивать информацию, полученную на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; <i>владеет</i> навыком работы в коллективе, применения разнообразных способов разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	
ПК–12	<p>Знания: технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления</p> <p>Умения: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> технологии и методы эффективной коммуникации, в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>умеет</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; <i>владеет</i> навыком расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> технологии и методы эффективной коммуникации, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Ответы обучающихся по вопросам, вынесенным на обсуждение на семинарское занятие; фронтальный опрос; работа с понятийным аппаратом средствами игровых методик; составление структурно-логических схем и таблиц; выступление с докладом или рефератом по заданной теме; оппонирование и рецензирование докладов и рефератов; участие в дискуссиях; выполнение контрольных работ по изученным темам; тестирование на бумажных или электронных носителях; собеседование по вопросам учебной дисциплины, вынесенным на зачет.</p>

	<p>связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p> <p>Навыки: организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.</p>	<p><i>умеет</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов; <i>владеет</i> навыком сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;</p> <p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> многочисленные технологии и методы эффективной коммуникации, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>умеет</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>владеет</i> навыком организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации</p>	
--	---	--	--

		для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.	
--	--	---	--

Перечень вопросов к зачету

1. Природа и смысл гуманитарного образования.
2. Специфика культурологии как социально-гуманитарного знания.
3. Понятие и сущность культуры.
4. Основные функции культуры.
5. Специфика языка культуры.
6. Физическая культура как часть общей культуры личности.
7. Символические концепции культуры.
8. Этнопсихологическая школа в культурной антропологии.
9. Культура и субкультура.
10. Концепции культуры и цивилизации в эпоху Просвещения.
11. Эволюционизм и диффузионизм в культурологическом знании.
12. Теория культурно-исторических типов Н.Я. Данилевского.
13. Натуралистическая школа в культурологии.
14. Структурно-функциональный подход к культуре.
15. Отечественная культурсофия конца XIX-XX вв.
16. Игровая концепция культуры.
17. Христианский тип культуры.
18. Постмодернистский взгляд на культуру.
19. Понятие исторической динамики культурных процессов.
20. Культурные нормы, традиции.
21. Культура и общество.
22. Культура и природа.
23. Культура и цивилизация.
24. Искусство и его место в культуре.
25. Культура и личность.
26. Инкультурация и социализация.
27. Культурная самоидентичность и межкультурные коммуникации.
28. Исторические типологии культур.
29. Концепция «осевого времени» К. Ясперса.
30. Этническая и национальная культура.
31. Восточные и западные типы культур.
32. Жанры искусства XVIII века – рококо, классицизм, сентиментализм.
33. Современная мировая культура.
34. Происхождение человека и культуры.
35. Культура первобытного общества.
36. Специфика мусульманской культуры. Культура Арабского Востока.
37. Жанры искусства XIX века – романтизм, реализм, импрессионизм.

38. Культура Древней Греции.
39. Культура Древнего Рима.
40. Культура средневековья XI-XIII вв.
41. Культура Возрождения XIV-XVI вв.
42. Культура Просвещения XVII-XVIII вв.
43. Культура Западной Европы XIX вв.
44. Массовая и элитарная культура.
45. Общая характеристика культуры XX века.
46. Динамика культуры.
47. Культура Киевской Руси IX-XII вв.
48. Средневековая культура Руси XIV-XVII вв.
49. Культура русского Просвещения и реформы Петра 1.
50. Культура России первой половины XIX века. «Золотой век русской культуры».
51. Серебряный век в русской культуре конец XIX века.
52. Общая характеристика и этапы советской культуры.
53. Содержание и особенности духовной культуры.
54. Философия как форма защиты.
55. Содержание и особенности социальной культуры.
56. Нравственная культура.
57. Правовая культура.
58. Политическая культура.
59. Содержание и особенности технологической культуры.
60. Наука как форма культуры.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачете

1. Составить хронологическую таблицу «Понимание культуры в истории философской мысли».
2. Составить структурно-логическую схему «Многомерность понимания культуры».
3. Составить сводную таблицу «Философские концепции происхождения и развития культуры (автор, теория)».
4. Составить хронологическую таблицу: «Этапы культурно-исторического процесса».
5. Составить сравнительную таблицу: «Периодизация исторического и культурно-исторического процесса».
6. Составить сводную таблицу: «Представители мировой культуры по направлениям и жанрам творчества».
7. Соотнести авторов и название произведений (литература, музыка, живопись и т.д.)
8. Составить хронологическую таблицу: «Великие представители русской культуры».
9. Составить развернутый план: «Современная российская культура».

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Культурология: учеб. для вузов / Г.В. Драч, О.М. Штомпель, Л.А. Штомпель [и др.]. - СПб.: ПИТЕР, 2013. - 384 с. : ил. - (Учеб. для вузов).
2. Багновская, Н.М. Культурология: учебник / Н.М. Багновская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 420 с.
3. Предовская, М.М. Культурология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Предовская. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2015. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Дианова, В.М. История культурологии : учеб.для бакалавров / В.М. Дианова, Ю.Н. Солонин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 461 с. - (Бакалавр)
2. Маркова А. Н. Культурология: учебное пособие. – М.: Проспект, 2011. – 376 с.
3. Кармин А. С. Культурология. Краткий курс : учеб.пособие / А.С. Кармин. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 240 с.
4. Еникеева Д.М. Учебное пособие по культурологии [Электронный ресурс]/ Еникеева Д.М.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6291>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Сусллова Т.И. Культурология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сусллова Т.И.— Электрон.текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13888>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Алакшин А.Э. Культурология [Электронный ресурс]: взгляд на мировую культуру. Тексты лекций/ Алакшин А.Э.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2012.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20320>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.73.15(Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел «Профессиональное образование./ Общественные науки в целом / Ресурсы)
2. <http://www.countries.ru/library.htm> (Библиотека по культурологии)
3. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/INDEX_CULTUR.php (Библиотека по культурологии)
4. <http://www.analiculturolog.ru/> (Аналитика культурологии/Электронное научное издание)
5. <http://mith.ru/alb/lib/lib.htm> (Научная библиотека портала «Миф.Ру»)
6. <http://mythology.sgu.ru/mythology/ant/index.htm> (сайт «Античная мифология»)
7. <http://www.antica.lt/> (Сайт «Античное искусство»)
8. <http://www.russianculture.ru/> (Портал «Культура России»)
9. <http://www.artrussia.ru/russian/index.php> (интернет-каталог и интернет-галерея современного изобразительного и декоративного искусства с разделами «Российские шедевры» и «Мировые шедевры»)
10. http://www.mmoma.ru/lectures/blizhajshie_lekcii/ (сайт Московского музея современного искусства с разделом «Лекторий»/Ближайшие лекции)
11. <http://old-ru.ru/> (Сайт «Древнерусская литература/Антология» с разделами: «Исторические карты», «Архитектура Древней Руси», «Власть Древней Руси»)
12. <http://art-rus.info/main.html> (Сайт «Картины по русской истории»)
13. <http://feb-web.ru/>(Фундаментальная электронная библиотека "Русская литература и фольклор" (ФЭБ))
14. http://tvkultura.ru/video/index/menu_id/522 (Сайт телеканала «Россия - Культура»/ «Видео»/документальные видеофильмы по культуре)
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/museum.htm> («Музеи мира в Интернете»)
16. <http://www.globmuseum.info/> (Музеи мира /Информация о музеях, новости и статьи)
17. <http://muzei-mira.com/> (сайт «Музеи мира»)
18. <http://www.artcyclopedia.com/general/museums.html> (Международный сайт музеев мира)
19. <http://www.museum.ru/> (сайт «Музеи России»)
20. <http://www.xlegio.ru/> (Военно-исторический портал античности и средних веков/Раздел «Культурология»)
21. <http://ancientrome.ru/> (Сайт «История древнего Рима» с разделами «Античное искусство», «Религия и мифология», «Справочная литература», «Публикации»)

22. <http://www.hellados.ru/> (сайт «Эллада» с разделами «Мифология», «Галерея», «Керамика» и ряд других)
23. <http://www.thedarkages.ru/> (сайт «Средневековая жизнь»)
24. <http://mirasky.h1.ru/> (сайт «Средневековая художественная культура. Византия. Исламский мир»)
25. <http://wcomega.ru/icons/index.htm> (Виртуальный каталог икон)
26. <http://www.lrc-lib.ru/> (сайт «Рукописные памятники Древней Руси»)
27. <http://www.russiancity.ru/> (сайт «Русский город» с разделами «Библиотека» и «Пересыльный пункт»).
28. <http://rus-sky.com/> (Сайт «Россия православная»)
29. <http://www.lko.ru/> (Электронный журнал «Личность. Культура. Общество»)
30. <http://www.relga.ru/> (Электронный научно – культурологический журнал «RELGA»)
31. <http://www.e-culture.ru/> (Интернет – журнал из списка ВАК «Культура и общество»)

Федеральный портал «»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе с учебниками, учебными пособиями

Для самостоятельного овладения знаниями по дисциплине рекомендуется использовать учебники по истории (список основной и дополнительной литературы). Начинать изучение дисциплины следует с разделов, посвященных характеристике культурологии как науки (предмет, категории, методология научного знания и др.), затем обратить внимание на изучение основных этапов историко-культурного развития в их хронологической последовательности, и заканчивать освоением информации по проблемным вопросам культуры.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать аргументированные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя структуре и содержанию курса. Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов и доклада по теме реферата

Самостоятельная работа заключается в написании реферата по индивидуальной теме и подготовке доклада. Подготовку реферата и доклада необходимо начинать осуществлять со дня получения темы, чтобы успеть их выполнить к началу семинарских занятий, где важно будет изложить материал в течение 7-10 минут и ответить на вопросы аудитории. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят). Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в

ходе своего небольшого исследования. В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список источников литературы студент включает документы, которые он использовал при написании реферата. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. Реферат должен быть выполнен за определенный срок до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются. В качестве источников информации рекомендуем использовать дополнительную литературу, так как сведений из учебников будет не достаточно. Помимо подготовленных тем реферата и доклада важно знать лекционный материал по данной теме семинарского занятия для дополнений и контроля знаний студентов, заключающегося в ответах и вопросах. Для этого вполне достаточно знать содержание учебника по данной дисциплине.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором.
- Аудитории для проведения семинарских занятий с компьютерами, подключенными к Интернету.
- Лекции в формате PowerPoint по разделам и темам учебной дисциплины.
- Учебно-программные тесты по разделам учебной дисциплины для электронного тестирования.
- Контрольные тесты по учебной дисциплине для электронного тестирования.

3.34 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Речевая коммуникация»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю подготовки* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	правил коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
Умений:	использовать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
Навыков и/или опыта деятельности:	владения коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-4
Знаний:	способов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
Умений:	осуществлять деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Навыков и/или опыта деятельности:	осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4

Знаний:	способов организации и поддержания связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ПК-12
Умений:	организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ПК-12
Навыков и/или опыта деятельности:	организации и поддержания связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ПК-12

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе в 3-м семестре по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: русский язык и культура речи, иностранный язык, история, экономическая теория, теория менеджмента, маркетинг, управление изменениями, психология, основы социального государства, информатика и информационная безопасность, теория организации, хозяйственное право, Псковский край в истории России, культурология.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	<i>54</i>			<i>54</i>					

<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>		26		26					
<i>Семинары</i>		28		28					
<i>Практические занятия</i>									
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>				зачёт					
<i>Самостоятельная работа студента</i>		54		54					
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	108		108					
	<i>зачетные единицы</i>	3		3					

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
Раздел I. Теоретические основы делового общения					
1.	Тема 1.1. Общение как процесс	2	2	2	6
Раздел II. Речевая коммуникация					
2.	Тема 2.1. Культура языка и речи	2	2	6	10
3.	Тема 2.2. Чтение как рецептивный вид речевой деятельности	2	-	4	6
4.	Тема 2.3. Слушание в ситуации делового общения	2	2	4	8
5.	Тема 2.4. Технологии продуцирования письменной речи	2	2	6	10
Раздел III. Технологии речевой коммуникации					

6.	Тема 3.1. Деловой разговор	2	2	4	8
7.	Тема 3.2. Деловая беседа	2	4	4	10
8.	Тема 3.3. Переговоры и переговорный процесс	2	4	4	10
9.	Тема 3.4. Искусство презентации	2	2	4	8
10.	Тема 3.5. Этика и этикет в сфере делового общения	2	2	4	8
11.	Тема 3.6. Технологии ведения дискуссии, полемики в ситуациях делового общения	2	2	4	8
12.	Тема 3.7. Имидж и модели делового поведения	2	2	4	8
13.	Тема 3.8. Этика и этикет международного делового общения	2	2	4	8
ИТОГО (в часах)		26	28	54	108

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Общение как процесс
2. Имидж как средство делового общения
3. Микротехники делового общения
4. Барьеры делового общения и способы их преодоления
5. Письменная форма речевой коммуникации: стили, виды и жанры
6. Виды речевой деятельности
7. Эффективные способы преодоления недостатков традиционного чтения
8. Типы слушателей в деловом общении
9. Способы реферирования текстов.
10. Эффективные способы преодоления недостатков традиционного слушания.
11. Язык делового письма и правила составления деловых писем.
12. Отчеты и предложения. Структурирование текста.
13. Искусство монологической речи.
14. Подготовка и выступление в массовой аудитории.
15. Нормативные качества речи.
16. Коммуникативные качества речи.
17. Этические и эстетические качества речи.
18. Речевой этикет в деловой беседе.
19. Особенности современной деловой риторики.
20. Невербальные особенности делового общения.
21. Поведение человека в типичных ситуациях делового общения.
22. Телекоммуникации в процессе делового общения.
23. Имидж делового человека.
24. Деловой этикет.
25. Культура дистантного / дистанционного общения.

26. Подготовка визуальных средств презентации.
27. Подготовка и проведение презентаций.
28. Технологии управления вниманием слушателей.
29. Технологии управления дискуссией и полемикой в ситуациях делового общения.
30. Российские традиции делового общения.
31. Культура делового общения народов Западной Европы (Великобритания, Франция, Германия)
32. Этические и этикетные нормы делового общения народов Юго-Восточной Азии (Китай, Индия, Япония)
33. Этические и этикетные нормы делового общения народов Арабского Востока.
34. Этические и этикетные нормы делового общения народов Северной Европы (Дания, Швеция, Норвегия, Финляндия)

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить кроссворды по ключевым понятиям (от 36 до 40 понятий) по темам, вынесенным на семинарские занятия
2. Подготовить презентации (10 -15 слайдов) по выбранной теме реферата для выступления на семинарском занятии
3. Подготовить образцы личных документов с учётом требований ГОСТ (резюме, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).
4. Подготовить образцы делового письма с учётом требований ГОСТ (письмо-заявка, письмо-просьба, письмо-предложение, ответы на письмо-просьбу, заявку, предложение)
5. Подготовить план проведения рабочего совещания (тема выбирается самостоятельно с учетом профиля подготовки)
6. Подготовить образец протокола совещания (тема выбирается самостоятельно с учётом профиля подготовки)
7. Подготовить реферат по теме семинарского задания по списку примерной тематики рефератов.
8. Подготовка тем и разработка алгоритмов проведения деловых игр по темам семинарских занятий

Примерная тематика рефератов

1. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы
2. Причины коммуникативных неудач и способы их преодоления
3. Культура дискусивно-полемиической речи
4. Культура научной и профессиональной речи
5. Основные компетенции человека, проводящего презентацию
6. Методы, способы визуального представления информации
7. Способы повышения качества презентации
8. Общение как восприятие людьми друг друга
9. Общение с ситуации межнациональных деловых отношений
10. Основные правила эффективного применения комплиментов
11. Деловой стиль общения американцев
12. Деловой стиль общения англичан
13. Деловой стиль общения немцев
14. Деловой стиль общения итальянцев
15. Деловой стиль общения французов
16. Деловой стиль общения представителей Юго-Восточной Азии
17. Типология вопросов и приемы ответов на сложные вопросы в процессе делового общения

18. Невербальные аспекты делового общения
19. Технологии управления полемикой в ситуации делового общения и конфликта.
20. Самопрезентация
21. Аксиомы восприятия речи. Методы усиления восприятия и управление вниманием
22. Типология вопросов в ситуации делового общения и технологии ответов
23. Методы аргументации
24. Имидж деловой женщины
25. Имидж делового мужчины
26. Культура делового телефона
27. Культура делового общения в Интернете
28. Современный этикет в ситуации делового общения
29. Речевой этикет современного человека
30. Манеры поведения в процессе делового общения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

ОК-4	<p>Знает правила коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Умеет использовать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеет коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>слабое владение теоретическим материалом, неуверенные ответы на дополнительные вопросы; отсутствие конспектов по отдельным темам учебной дисциплины; результаты контрольного тестирования по дисциплине не превышают 60%-65% правильных ответов</p>	<p>Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного</p>
------	--	---	--

			тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): активная работа на семинарских занятиях с участием в оппонировании и рецензировании рефератов; подготовка собственных рефератов по заданной теме с использованием презентаций; хорошее знание понятийного аппарата; наличие конспектов и словаря понятий; но затруднения в ответах на отдельные вопросы на экзамене; результаты контрольного тестирования не превышают 80%-85% правильных ответов.</p>	<p>нация теоретическо- го материала с использованием основной и дополнитель- ной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использова- нием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информацион- ной базы Интернета для тренировоч- ного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на</p>

			вопросы, вынесенные на зачёт.
		<p>Высокий уровень (отлично): свободное владение основной и дополнительной литературой по дисциплине, уверенные ответы на вопросы рецензентов и оппонентов при защите рефератов с использованием презентаций; свободное владение понятийным аппаратом, наличие всех конспектов по темам изучаемой дисциплины; уверенная защита рефератов по заданным темам с использованием презентаций; выполнение контрольных тестов на электронных или бумажных носителях на 90%-95% правильных ответов; полные развернутые ответы на основные и дополнительные вопросы на зачёте.</p>	<p>наания теоретическо-го материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>

ОПК-4	<p>Знает способы осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Умеет осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеет способами осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): слабое владение теоретическим материалом, неуверенные ответы на дополнительные вопросы; отсутствие конспектов по отдельным темам учебной дисциплины; результаты контрольного тестирования по дисциплине не превышают 60%-65% правильных ответов</p>	<p>Знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): активная работа на семинарских занятиях с участием в оппонировании и рецензировании рефератов; подготовка собственных рефератов по заданной теме с использованием презентаций; хорошее знание понятийного аппарата; наличие</p>	<p>знания теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с</p>

		<p>конспектов и словаря понятий; результаты контрольного тестирования не превышают 80%-85% правильных ответов; испытывает затруднения в ответах на отдельные вопросы на зачёте.</p>	<p>понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): свободное владение основной и дополнительной литературой по дисциплине, уверенные ответы на вопросы рецензентов и оппонентов при защите рефератов с использованием презентаций; свободное владение понятийным аппаратом, наличие всех конспектов по темам изучаемой дисциплины; уверенная защита рефератов по заданным темам с использованием презентаций; выполнение контрольных тестов на электронных или бумажных носителях на 90%-95% правильных ответов; демонстрирует</p>	<p>навание теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по</p>

		полные развернутые ответы на основные и дополнительные вопросы на зачёте.	заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт.
ПК-12	<p><i>Знает</i> способы организации и поддержания связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p><i>Умеет</i> организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами,</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): слабое владение теоретическим материалом и понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; отсутствие конспектов основной и дополнительной литературы; неактивное участие в семинарских занятиях; результаты контрольного тестирования не превышает 60%-65% правильных ответов; неуверенные ответы на вопросы промежуточной аттестации</p>	<p>Знание теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение</p>

	<p>используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p><i>Владеет</i> способами организации и поддержания связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>		<p>практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): хорошее знание теоретического материала, наличие конспектов основной и дополнительной литературы и словаря понятий, участие в рецензировании и оппонированию рефератов и докладов, обсуждаемых на семинарских занятиях; выступление с собственными рефератами с использованием презентаций; демонстрируемы результаты контрольного тестирования по дисциплине не превышает 75% -80% правильных ответов; имеет место некоторая растерянность при ответах на дополнительные вопросы, вынесенные на промежуточную аттестацию</p>	<p>Знание теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировоч-</p>

	ного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка ответов на вопросы, вынесенные на зачёт
<p>Высокий уровень (отлично): свободное владение теоретическим материалом при ответах на занятиях с привлечением основной и дополнительной литературы; наличие всех конспектов и словаря понятий по изучаемой дисциплине; активное участие в рецензировании и оппонировании рефератов студентов, обсуждаемых на занятиях; отличное выполнение практических заданий по дисциплине; свободное владение материалом реферата по заданной теме с использованием презентации; демонстрация результатов контрольного тестирования не ниже 90%-95% правильных ответов; полные развернутые ответы на вопросы промежуточной аттестации</p>	Знание теоретического материала с использованием основной и дополнительной литературы; работа с понятийным аппаратом по изучаемой дисциплине; участие в обсуждении рефератов и докладов по заданной теме; подготовка реферата на заданную тему с использованием презентации; выполнение практических заданий и упражнений; использование информационной базы Интернета для тренировочного тестирования; контрольное тестирование на бумажных или электронных носителях; подготовка

			ответов на вопросы, вынесенные на зачёт
--	--	--	---

Перечень вопросов к зачёту

1. Общение как процесс.
2. Общая характеристика делового общения.
3. Речь и речевая деятельность.
4. Речевая норма и культура речи.
5. Особенности деловой риторики.
6. Слушание. Совершенствование навыков эффективного слушания в ситуации делового общения.
7. Чтение как рецептивный вид речевой деятельности.
8. Технологии продуцирования письменной речи.
9. Технологии ведения делового разговора.
10. Искусство монологической речи.
11. Технологии ведения деловой беседы.
12. Типология вопросов и техника ответов на них.
13. Тактики нейтрализации замечаний.
14. Защита от некорректных собеседников. Разрядка отрицательных эмоций и техники успокоения.
15. Поведение с собеседниками различных психологических типов.
16. Невербальные способы общения в деловой разговорной практике.
17. Технологии дистантного / дистанционного общения.
18. Переговоры и переговорные стратегии. Принципы поведения в процессе переговоров.
19. Деловое совещание: подготовка, проведение, принятие решений.
20. Этика и этикет делового общения.
21. Презентации в деловом общении: создание текста, подготовка к выступлению.
22. Секреты эффективной презентации и выступления.
23. Визуальное сопровождение презентации.
24. Эстетическая сторона презентации: изобразительность и выразительность.
25. Организация и ведение дискуссий. Культура делового спора.
26. Речевой этикет.
27. Имидж делового человека.
28. Самопрезентация.
29. Национальный этикет делового общения.
30. Особенности международного этикета в ситуации делового общения.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Написать резюме (ситуация устройство на работу на вакантное место по специальности)
2. Написать заявление о приеме на работу с соблюдением требований стандартизации и унификации личных документов и речевых формул жанра документа
3. Написать служебную записку руководителю организации или учреждения с соблюдением требований стандартизации и унификации личных документов и речевых формул жанра документа
4. Написать докладную записку руководителю с учетом требований стандартизации и унификации личных документов (Ситуацию выбирает обучающийся самостоятельно или по заданию преподавателя)

5. Написать письмо-заявку (ситуации: размещение спортивной команды в гостинице, изготовление спортивной формы для команды, приобретение спортивного оборудования и др.), учитывая требования стандартизации и унификации делового письма и речевых формул жанра документа
6. Выбрать тему согласно профилю подготовки и составить план проведения рабочего совещания по какой-либо проблеме
7. Написание информации о спортивном мероприятии, анализ проведенного спортивного мероприятия.
9. Написать протокол делового совещания, конференции
10. Написать протокол конференции
11. Составить алгоритм проведения деловой беседы

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Изюмская, С.С. Русский язык и культура речи: учебное пособие /С.С. Изюмская; под общ. ред. д.ф.н., проф. Н.В. Малышевой. – М.: Дашков и К°, Академцентр, 2015. – 384 с.
2. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. - М.: Академия, 2012. - 400 с.
3. Воителева, Т. М. Русский язык и культура речи : дидактические материалы / Т.М. Воителева. - 8-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 176 с.
4. Ипполитова, Н. А. Русский язык и культура речи: учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2012. - 448 с.
5. Русский язык и культура речи : учеб. для бакалавров / ред. В.И. Максимов, А.В. Голубева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 382 с.

7.2. Рекомендуемая литература (дополнительная)

4. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров физической культуры/ С.А. Аристархова. Электронные текстовые.- Малаховка: МГАФК, 2014.- Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практич. пособие для бакалавров / ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 525 с
6. Трофимова, Г. Т. Русский язык и культура речи [+ электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Г.Т. Трофимова. - Великие Луки: ВЛГАФК, 2012.- 191 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Сайт «Культура письменной речи» <http://www.grammar.ru/LNK/?id=2.0>
2. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>
3. Культура письменной речи <http://www.grammar.ru>
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система <http://www.ruscorpora.ru>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа студентов по освоению изучаемой дисциплины осуществляется на основе прослушанных лекций и работы с основной рекомендованной и дополнительной литературой по двум направлениям.

Первое направление предполагает:

- работу по изучению теоретического материала, конспектирование в рабочей тетради основных положений проработанной темы;
- выполнение 3-4 практических упражнений по рекомендованному преподавателем учебно-методическому пособию;
- составление структурно-логических схем и таблиц по теме;
- составление словаря основных понятий;
- подготовку кроссвордов новых понятий для работы на семинарском занятии с использованием игровых методик;
- тренировку с использованием тестов по изучаемым темам дисциплины, размещенных в Интернете;
- подготовку презентаций к докладам и рефератам по заданной теме;
- подготовка сценарием деловых игр по заданной теме;
- выполнение контрольных работ по изучаемой теме с помощью тестов на бумажных или электронных носителях.

Результаты проделанной работы проверяются на контрольных работах по основным разделам учебной программы.

Второе направление самостоятельной работы студентов предполагает подготовку и написание доклада или реферата по заданной теме с использованием презентаций или наглядности. При подготовке докладов или рефератов магистры:

- самостоятельно подбирают научную литературу;
- определяют структуру текста с учётом требований, предъявляемых к научному докладу или реферату;
- готовят учебную презентацию по теме доклада или реферата;
- оформляют список использованной литературы;
- готовят выступление по теме доклада на семинарском занятии;
- участвуют в рецензировании и оппонировании работ товарищей по группе;
- участвуют в деловых играх, проводимых на семинарских занятиях с учётом распределённых ролей.

Продуманная самостоятельная работа и активное участие магистров в работе на семинарских занятиях – залог успешной сдачи зачёта по изучаемой дисциплине

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором
2. Компьютерный класс
3. Презентации по темам лекционного курса
4. Учебно-программные тесты на бумажных носителях
5. Учебно-программные тесты на электронных носителях
6. Сборник лингвистических игр для проведения интерактивных занятий, практические задания для лингвистического тренинга в компьютерном классе по темам учебной дисциплины
7. Практические занятия-тренинги Интернет-технологий в компьютерном классе (тренинг эффективного слушания, тренинг эффективного чтения, тренинг на внимание)

Автор-разработчик: Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, Волченкова И.И., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-12</p>
Умений:	<p>использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-12</p>

	сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;	
Навыков и/или опыта деятельности:	коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; позволяющих эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; позволяющих эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);	ОК-4 ОПК-4 ПК-12

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе, 3 и 4 семестры по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет (3 семестр), экзамен (4 семестр). Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, психология, библиография, информатика и информационная безопасность, теория организации, хозяйственное право, этика и культура управления, технологии личного успеха (практикум), маркетинг, учебная практика.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
---------------------------	--------------------	-----------------

			3	4
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		108	54	54
<i>В том числе:</i>				
<i>Лекции</i>		54	26	28
<i>Семинары</i>				
<i>Практические занятия</i>		54	28	26
<i>Лабораторные работы</i>				
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			зачет	экзамен
<i>Самостоятельная работа студента</i>		108	54	54
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216	108	108
	<i>зачетные единицы</i>	6	3	3

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Раздел 1. Связи с общественностью 1.1. Теоретические и методологические основы PR	2	4	8	14

2.	1.2.. PR в коммуникации. Основы теории коммуникации	4	4	8	16
3.	1.3. Общественность и общественное мнение. Взаимодействие со СМИ	4	4	8	16
4.	1.4. Антикризисный PR	4	4	8	16
5.	1.5.Связи с общественностью в различных сферах деятельности	4	4	8	16
6.	1.6. PR-акции и PR-кампании	4	4	8	16
7.	1.7. PR - как технология менеджмента и маркетинга	4	4	6	14
8.	Раздел 2. Основы имиджологии 2.1. Предмет и задачи имиджологии	4	2	8	14
9.	2.2. Место имиджологии в ряду современных наук	4	4	8	16
10.	2.3. Инструментарий имиджологии	4	4	8	16
11.	2.4. Функциональные характеристики имиджа. Формирование имиджа в различных профессиональных средах	4	4	8	16
12.	2.5. Понятие и типы имиджмейкинга	4	4	8	16
13.	2.6. Управление индивидуальным имиджем	4	4	8	16
14.	2. 7. Управление корпоративным имиджем Имидж продукта	4	4	6	14
ИТОГО (в часах)		54	54	108	216

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Имидж и маска.
2. Компоненты имиджа личности.
3. Имидж как одаренность.
4. Имидж-эффект и проблемы коммуникации.
5. Имидж и символ.
6. Мода и индивидуальность.
7. Искусство быть обаятельным.
8. Понятие «социальный институт» и его признаки.
9. PR в системе социальных институтов.
10. Отличие базисных PR- текстов от смежных и первичных от медиа-текстов.
11. Какие параметры следует учитывать при формировании содержания пресс-релиза в Интернете и что может выступать в качестве информационного повода.
12. Охарактеризуйте несколько разновидностей флеш-моба.
13. Разработайте новый, ранее не существовавший брэнд. Создайте программу выведения нового брэнда на рынок. Подготовить презентацию своих разработок.
14. PR – информация, манипуляция и пропаганда. Модель PR-коммуникации.

15. Основные приемы усиления новости.
16. Рекламные кампании и поддержание бренда туристической фирмы методами паблик рилейшнз.
17. Международный опыт проведения эффективных PR-кампаний.
18. Макросреда фирмы; цели и задачи.
19. Оценить эффективность PR- активности и PR-кампании (на выбор)
20. Возможности использования интернета в PR-практике.
21. Мораль как основа культуры личности и общества. Регулятивная функция морали.
22. Тенденции развития морали и моральный кризис общества.
23. Законодательная база лоббирования.
24. Причины нарушения этических и правовых норм в паблик рилейшнз.
25. Деятельность PR-специалистов по созданию и поддержанию репутации туристической фирмы.
26. Типология кризисных ситуаций и борьба с кризисами.
27. Негативные PR-технологии в избирательных кампаниях.
28. Ключевые аудитории PR в социальной сфере и работа с ними.
29. Деятельность PR-специалистов по созданию и поддержанию репутации туристической фирмы.
30. Корпоративная культура и работа PR-специалистов с персоналом.
31. Деятельность PR-специалистов в учреждениях культуры

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Эссе
2. Друдлы
3. Визуализация
4. Ассоциации
5. Презентации
6. Индивидуальные творческие занятия.
7. Лучшие ПР компании
8. Пресс релиз и пресс пакет
9. Тактика риторики и стили речи
10. Самопрезентация
11. Проектная деятельность в сфере ПР

Примерная тематика рефератов

1. Работа с волонтерами как задача паблик рилейшнз.
2. Некоммерческие организации и их проблемы.
3. Благотворительность и меценатство в России.
4. Спонсорство как технология паблик рилейшнз.
5. Мораль и паблик рилейшнз.
6. Правовые основы паблик рилейшнз.
7. Этические профессиональные кодексы паблик рилейшнз.
8. Моральные и деловые качества PR-специалиста.
9. Современное положение паблик рилейшнз в России.
10. Экономические и политические предпосылки возникновения паблик рилейшнз.
11. Четыре модели паблик рилейшнз.
12. Коммуникационные барьеры.
13. Коммуникативная личность и ее качества.
14. Вербальная коммуникация и ее виды.
15. Роль невербальной коммуникации в деловом общении.

16. Ключевые аудитории связей с общественностью в сфере культуры.
17. Основные ошибки при проведении опросов с целью изучения общественного мнения.
18. Элементы визуальной культуры учреждения.
19. История благотворительности и меценатства в России.
20. Правила составления пресс-релизов.
21. Роль PR-специалистов в подготовке и проведении выставок.
22. Пресс-конференция, брифинги, фуршеты как представительские мероприятия.
23. Презентация и пресс-тур как представительские мероприятия в деятельности туристической фирмы и учреждения культуры.
24. Классификация видов СМИ.
25. Работа PR-специалиста по созданию и поддержанию корпоративного сайта.
26. Работа PR-специалиста в некоммерческих организациях.
27. Работа волонтеров в учреждениях культуры.
28. Социальная ответственность и репутация бизнеса в российских условиях.
29. Развитие PR-образования в современной России.
30. Структура и функции PR-отдела в коммерческой организации.
31. Музеи, театры, библиотеки как объекты PR-деятельности.
32. Роль международного туризма и культурных обменов в укреплении репутации России за рубежом.
33. Молодежные и женские организации как объекты PR-деятельности.
34. Правовые основы деятельности некоммерческих организаций.
35. Роль благотворительных фондов и волонтеров в помощи ключевым аудиториям социального PR.
36. Имиджелогия и философия.
37. Имиджелогия и психология.
38. Имиджелогия и культурология.
39. Имиджелогия и политология.
40. Имидж как основа имиджелогии.
41. Позиционирование как инструмент имиджелогии.
42. Манипулирование, вербализация, детализация как инструменты имиджелогии.
43. Миф и имидж – общее и уникальное
44. Функции имиджа
45. Формирование имиджа в экономической сфере.
46. Формирование имиджа в политической сфере
47. Вербальная и невербальная коммуникация.
48. Физиогномика. Цветовая гамма.
49. Управление корпоративным имиджем
50. Имидж продукта.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Этапы формирования компетенций

Компетенции	Перечень дисциплин и практик с указанием семестра, на которых формируется данная компетенция
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	Иностранный язык – 1, 2,3 семестр; Русский язык и культура речи - 1 семестр; Культурология - 3 семестр; Речевая коммуникация - 3 семестр; Этика и культура управления - 2 семестр; Технологии личного успеха (практикум) -

	2 семестр; Учебная практика - 2, 4, 5 семестр; Производственная практика - 6, 8 семестр.
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Управление человеческими ресурсами - 5 семестр; Русский язык и культура речи - 1 семестр; Психология - 1 семестр; Информатика и информационная безопасность - 2 семестр; Речевая коммуникация - 3 семестр; Этика и культура управления - 2 семестр; Технологии личного успеха (практикум) - 2 семестр; Информационные технологии в менеджменте 5, 6 семестр; Интернет-технологии - 5, 6 семестр; Учебная практика - 2, 4, 5 семестр; Производственная практика - 6, 8 семестр; Преддипломная практика - 8 семестр.
умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);	Стратегический менеджмент- 7,6 семестр; Организационное проектирование -3,4 семестр; Речевая коммуникация -3 семестр; Имидж и связи с общественностью -3,4 семестр; Персональный менеджмент- 3,4 семестр; Этика и культура управления -2 семестр; Учебная практика -2,4,5 семестр; Производственная практика -6,8 семестр.

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4	Знания- устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; Умения- использовать коммуникации в устной	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>Знает-</i> Базовые правила устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; <i>Умеет</i> - использовать базовые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и	Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.

	<p>и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Навыки</i>- коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p>	<p>межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Владеет</i>- базовыми коммуникациями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>Знает</i>- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Умеет</i> - использовать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Владеет</i>- разнообразными технологиями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности-</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>Знает</i>- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения нестандартных задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Умеет</i> - использовать и формировать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

		<p>русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Владеет</i>- разнообразными и современными технологиями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности.</p>	
ОПК-4	<p>Знания- технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>Умения- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>Навыки- позволяющие эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления,</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знает</i>- основы технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Умеет</i> -.осуществлять стандартное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности на базовом уровне;</p> <p><i>Владеет</i>- стандартными методами, позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

	<p>вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>Знает</i>- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; <i>Умеет</i> - осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности на базовом уровне; <i>Владеет</i>- специальными навыками позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знает</i>- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять и организовывать аффективное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их специфики; <i>Умеет</i> - осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

		<p>рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их специфики;</p> <p><i>Владеет</i>- специальными навыками позволяющими эффективно осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их специфики;</p>	
ПК-12	<p><i>Знания</i>- технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности</p> <p><i>Умения</i>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>Знает</i>- основы технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности</p> <p><i>Умеет</i> – частично организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p><i>Владеет</i> - базовыми навыками позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

<p>рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; <i>Навыки-</i> позволяющие эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации</p>	<p>связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	
<p>для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>Знает-</i> несколько разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности <i>Умеет</i> – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; <i>Владеет-</i> разнообразными навыками позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

	<p>рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): <i>Знает-</i> множество разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности <i>Умеет</i> – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их специфики; <i>Владеет-</i> разнообразными практическими навыками позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

	специфики;	
--	------------	--

Перечень вопросов к экзамену (зачёту)

Для студентов 2 курса (3 семестр) зачет

1. Сущность и задачи связей с общественностью.
2. История возникновения и развития связей с общественностью как социального института.
3. Связи с общественностью в коммерческой деятельности.
4. Специфика политического PR.
5. Функции PR. Деятельность специалиста в сфере PR
6. Связи с общественностью в социальной сфере.
7. Связи с общественностью в промышленной, научно-технической, инвестиционной и финансово-банковской сферах.
8. Общественность и общественное мнение.
9. Роль коммуникации и новых информационных технологий в информационном обществе.
10. Виды коммуникаций.
11. PR-технологии. Скандалы и слухи
12. Организация и функции PR-отдела в коммерческой организации.
13. Деятельность PR-специалистов по созданию и поддержанию репутации.
14. Корпоративная культура и работа PR-специалистов с персоналом.
15. Внутренние функции PR по достижению эффективности работы организации.
16. Функции PR по внешним организационным связям: формирование имиджа; преодоление и предотвращение кризисных ситуаций.
17. PR как технология маркетинга.
18. Лоббирование как технология публичных отношений.
19. Публичность и средства массовой информации
20. Пресс-релиз и другие PR-тексты, требования к их составлению.
21. Взаимоотношения со средствами массовой коммуникации. Формы подачи информационно -новостных материалов.
22. Информационный пакет для масс медиа. Представительские мероприятия.
23. Деятельность PR-специалистов в государственных структурах.
24. Специализации PR-деятельности.
25. Вербальная и невербальная коммуникации.
26. Ключевые аудитории PR в социальной сфере и работа с ними.
27. Некоммерческие организации и их проблемы.
28. Благотворительность и меценатство в России.
29. Спонсорство как технология публичных отношений.
30. Правовые основы публичных отношений.
31. Этические профессиональные кодексы публичных отношений.
32. Личные и деловые качества PR-специалиста.
33. Теории и модели публичных отношений.
34. Вербальная коммуникация и ее виды.
35. Роль невербальной коммуникации в деловом общении.
36. Характер и виды кампаний по PR. Этапы формирования и проведения PR кампаний.
37. Оценка эффективности кампании PR.
38. Специфика PR стратегий в различных функциональных областях.
39. Жанры и способы подачи информации в СМИ.

40. Основные этапы проведения PR-кампаний.

Для студентов 2 курса (4 семестр) экзамен:

1. Формирование представлений об имидже в культуре постиндустриального общества.
2. Определение имиджа. Дискуссии по определению имиджа.
3. Предмет и законы имиджелогии.
4. Соотношение имиджмейкинга и PR в разработке и поддержании имидж: теоретический и прикладной аспекты.
5. Имидж как система и как процесс. Формирование имидж-модели.
6. Классификация имиджей.
7. Функциональный аспект имиджа. Функции персонального имиджа. Функции имиджа организации.
8. Имидж как объект моделирования. Алгоритм формирования имиджа.
9. Инструментарий имиджелогии: средства создания имиджа.
10. Персональный имидж: природные предпосылки, психологический аспект. Место «Я-концепции» в характеристике индивидуального имиджа.
11. Структура персонального имиджа.
12. Способы продвижения личного имиджа и технологии управления.
13. Персональный имидж и индивидуальный стиль: общее и особенное.
14. Элементы корпоративного имиджа. Соотношение корпоративной философии и корпоративного имиджа.
15. Корпоративный имидж: сущность, функции, структура, стратегии формирования.
16. Роль корпоративной культуры в формировании имиджа организации.
17. Образ российского бизнеса: пути становления и проблемы.
18. Роль PR в становлении позитивного имидж организации.
19. Специфика имиджа в сфере физической культуры и спорта.
20. Имидж творческого человека: необходимые элементы и стратегии продвижения.
21. Имидж делового человека. Требования протокола и этикета, предъявляемые к внешности делового человека.
22. Закономерности создания профессионального имиджа. Профессиональный имидж в сфере физической культуры и спорта.
23. Имидж территории (на примере анализа имиджа города).
24. Имидж специализированного издания или проекта.
25. Имидж и мода.
26. Имидж и образ. Имиджмейкинг и рекламная деятельность.
27. Управление имиджем (на примере организации или персоны).
28. Пути и способы оптимизации актуального имиджа.
29. Нейтрализация последствий воздействия «чёрного» PR средствами имиджмейкинга.
30. Анализ имиджа культурно-исторического типа (по выбору студента)
31. Имидж организации в сфере сервиса
32. Имидж профессионала в сфере сервиса
33. Сущность и задачи связей с общественностью.
34. История возникновения и развития связей с общественностью как социального института.
35. Связи с общественностью в коммерческой деятельности.
36. Специфика политического PR.
37. Функции PR. Деятельность специалиста в сфере PR/
38. Связи с общественностью в социальной сфере.
39. Связи с общественностью в промышленной, научно-технической, инвестиционной и финансово-банковской сферах.
40. Общественность и общественное мнение.

41. Роль коммуникации и новых информационных технологий в информационном обществе.
42. Виды коммуникаций.
43. PR-технологии. Скандалы и слухи
44. Организация и функции PR-отдела в коммерческой организации.
45. Деятельность PR-специалистов по созданию и поддержанию репутации.
46. Корпоративная культура и работа PR-специалистов с персоналом.
47. Внутренние функции PR по достижению эффективности работы организации.
48. Функции PR по внешним организационным связям: формирование имиджа; преодоление и предотвращение кризисных ситуаций.
49. PR как технология маркетинга.
50. Лоббирование как технология публичных отношений.
51. Публичность и средства массовой информации
52. Пресс-релиз и другие PR-тексты, требования к их составлению.
53. Взаимоотношения со средствами массовой коммуникации. Формы подачи информационно -новостных материалов.
54. Информационный пакет для масс медиа. Представительские мероприятия.
55. Деятельность PR-специалистов в государственных структурах.
56. Специализации PR-деятельности.
57. Вербальная и невербальная коммуникации.
58. Ключевые аудитории PR в социальной сфере и работа с ними.
59. Некоммерческие организации и их проблемы.
60. Благотворительность и меценатство в России.
61. Спонсорство как технология публичных отношений.
62. Правовые основы публичных отношений.
63. Этические профессиональные кодексы публичных отношений.
64. Личные и деловые качества PR-специалиста.
65. Теории и модели публичных отношений.
66. Вербальная коммуникация и ее виды.
67. Роль невербальной коммуникации в деловом общении.
68. Характер и виды кампаний по PR. Этапы формирования и проведения PR кампаний.
69. Оценка эффективности кампании PR.
70. Специфика PR стратегий в различных функциональных областях.
71. Жанры и способы подачи информации в СМИ.
72. Основные этапы проведения PR-кампаний.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Отвечая на вопросы в рамках экзамена студент должен продемонстрировать умение использовать базовые знания в будущей профессиональной деятельности, а именно:

1. Составить прогноз общественного мнения и разработать меры по повышению имиджа фирмы, организации (результаты социологического исследования у экзаменатора).
2. Подготовить вариант анкетирования для опроса мнения потребителей и общественного мнения (ситуация описывается экзаменатором).
3. Систематизировать научно-практическую информацию по теме исследований в области имиджа и связей с общественностью для экспертных заключений и отчетов (пример предоставляет экзаменатор).
4. Составить план контроля за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью, проведения мероприятий по повышению имиджа организации.

5. Оценить эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью организации (пример предоставляет экзаменатор).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Бердников, И.П. PR - коммуникации : практич. пособие / И.П. Бердников, А.Ф. Стрижова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 208 с.
2. Тимофеев, М.И. Связи с общественностью (паблик рилейшенз) : учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
3. Ушакова, Н.В. Имиджелогия : учеб. пособие / Н.В. Ушакова. - 3-е изд., исправл. - М. : Дашков и К, 2015. - 264 с.
4. Ушакова, Н.В. Имиджелогия [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. - 3-е издание. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 264 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57073.html>. - Загл. с экрана
5. Чумиков, А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чумиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 159 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8976.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Беленко, В.Е. Имиджелогия. Стратегии и тактики имиджевой коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беленко В.Е., Беленко М.П.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2010.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44920>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Горчакова, В.Г. Имиджелогия. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горчакова В.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15362>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Грачев, А.С. PR - служба компании : практич. пособие / А.С. Грачев, С.А. Грачева, Е.Г. Спирина. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 160 с.
4. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учеб. для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс) .
5. Чумиков, А.Н. Связи с общественностью : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. - М. : Дело, 2014. - 536 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. www.4p.ru Теория и практика маркетинга (брэнддинг, мерчендайзинг и др.). Свободный доступ к результатам различных маркетинговых исследований.
2. www.marketing.spb.ru- Публикации по вопросам маркетинга (брэнддинг, ценообразование, поведение потребителей, финансовый, Промышленный, международный маркетинг и т.д.
3. www.marketolog.ru- Сайт маркетологов
4. www.7st.ru - Сетевой журнал о маркетинге и рекламе
5. Энциклопедия маркетинга в спорте. Сайт ориентирован на предпринимателей, имеющих потребность в повышении своего образовательного статуса в вопросах маркетинга в спорте, менеджеров и маркетологов, специалистов по маркетинговым

- исследованиям, консультантов по бизнесу, аспирантов и студентов, в том числе курсов повышения квалификации. <http://marketing.spb.ru/>
6. Материалы по маркетингу, рекламе, PR. http://www.sostav.ru/index_first.html
 7. Административно-управленческий портал. Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу. <http://www.aup.ru/>
 8. Сайт Издательской группы «Дело и сервис» <http://www.dis.ru/>
 9. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
 10. <http://lesgaft.spb.ru>- Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
 11. <http://rucont.ru/>- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 224072)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса помимо практических занятий проводятся конкретные ситуации и деловые игры по темам курса, направленные на развитие навыков креативного мышления:

Подготовка эссе, реферата, доклада, рецензии

Самостоятельная работа студента представляет собой учебное задание, т.е. объект деятельности, предлагаемый преподавателем или программированным пособием, – это, во-первых. Во-вторых, самостоятельная работа – это форма проявления определенного способа деятельности, а именно способ деятельности человека либо к получению совершенно нового, ранее ему неизвестного, знания, либо к упорядочиванию, углублению уже имеющихся знаний. В данном разделе систематизированы рекомендации по подготовке часто встречающихся в процессе обучения видов самостоятельной работы: эссе, реферата, доклада, рецензии.

Эссе

Широкое распространение в последние годы получил жанр эссе, как вид самостоятельной письменной работы. Распространены различные трактовки данного вида работы и попытки формализовать его.

Написание эссе полезно для развития более четкого и грамотного формулирования мыслей, а также тесно связано с умением работы с литературой и источниками, что, несомненно, поможет во многих сферах.

Эссе – короткая работа. Объем эссе – от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. Иногда в российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе – это личное размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать

других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе – это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Структура эссе призвана направить мысли студента в правильное русло и должна включать в себя следующие смысловые элементы. Обязательным и основным условием при написании эссе является наличие темы, которая является заглавием самостоятельной работы.

1. Титульный лист. Его структуру определяют заранее и заполняют по единой форме, принятой в учебном заведении.

2. Введение. Здесь следует изложить суть, цель и обоснование выбора темы. Введение состоит из связанного логически и стилистически ряда компонентов. На данном этапе студент должен четко формулироваться вопрос, ответ на который будет изложен в ходе раскрытия темы эссе.

3. Основная часть. Эта часть предполагает полное раскрытие и аргументацию основной проблемы, изложение основного вопроса. Важно знать, что один параграф должен содержать только одно утверждение, которое выделяют заголовком, и, конечно же, соответствующее доказательство, что можно разнообразить графическим и иллюстрированным материалом.

4. Заключение. В этом пункте обычно излагаются собственные обобщения и выводы, вытекающие из рассмотрения темы. Так же эссе может содержать указание на применение исследования, которое не исключает взаимосвязь с иными проблемами.

СОВЕТЫ

1. Вступление

- Используйте ловушки для привлечения внимания, такие как: цитата, стихотворение, вопрос, размышления, необычные факты, идей или смешные истории.
- Нет необходимости высказывать в первом предложении основную мысль. Но оно должно подводить к ней или как-то относиться к главной идее или тезису, а также содержать основные положения эссе.
- Избегайте таких фраз, как «Это эссе про ...» или «Я собираюсь поговорить про...».

2. Основная часть

- Выражайтесь понятно
- Подкрепляйте основные идеи фактами, размышлениями, идеями, яркими описаниями, цитатами или другой информацией, или материалами, которые интригуют и захватывают внимание читателя.
- Используйте справочные материалы, чтобы устранить тавтологию.

3. Заключение

- Продемонстрируйте ваш рост и потенциал в данной области. Покажите ваши взгляды на проблему.
- Какие действия вы планируете в вашем будущем предпринимать в отношении данного вопроса.
- Ваша главная мысль в модифицированном варианте.

Как подготовить эссе?

Качество любого эссе (очерка) зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких, как:

- исходный материал, который вы собираетесь использовать (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, ваши собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в вашем эссе проблемами).

СОВЕТЫ

1. Проверьте

- правильно ли понят вопрос (тема);
- подготовлен ли план написания работы;
- выбрана ли аргументация.

2. Уделите внимание и время

- заметкам;
- записям;
- конспектам.

3. Четко очеркните круг проблем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотелось выразить, в противном случае не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, следует дать ему день или два отлежаться, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению.

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на силу аргументации. Совпадает ли написанное эссе с намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? Эффективно ли они использованы? и т.д.

Эссе ограничено определенным количеством слов, поэтому необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя и затмевают основную тему эссе.

Избегайте употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

СОВЕТЫ

1. Чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

2. Для передачи личности восприятия, освоения мира автор эссе:

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;
- использует всевозможные ассоциации.

3. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

4. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям.

1. Знание и понимание теоретического материала:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств;
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка;
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

4. Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

СОВЕТЫ

Здесь Вас научат писать эссе:

- <http://www.powa.org/>
- <http://essayinfo.com/>
- <http://www.essayedge.com/>
- <http://www.exampleessays.com/>
- <http://www.accepted.com/>
- <http://www.betteredit.com/>
- http://www.internationalstudent.com/essay_writing/
- <http://www.essaytown.com/>
- <http://www.mbagameplan.com/>
- <http://www.essaycom.com/>
- <http://www.vault.com/>

Источники и дополнительная информация:

- studentochka.ru – сайт для помощи студентам;
- library.novouralsk.ru – центральная публичная библиотека;
- parta.org – сайт по обучению и помощи студентам;
- ru.wikipedia.org/wiki – свободная энциклопедия;
- healthmanagement.ru – Московская высшая школа социальных и экономических наук.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению эссе представлена в приложении А.

Реферат

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска. Этот вид самостоятельной работы способствует формированию управленческой культуры у будущего профессионала, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Слово **«реферат»** образовано от латинского слова «referre» (доказывать, сообщать) и имеет два основных значения:

1. устный доклад на определенную тему, включающий в себя обзор соответствующих литературных источников;
2. изложение содержания научной статьи, книги.

Обязательные условия написания реферата:

- работа с одним или несколькими источниками, рассматривающими определённую тему;
- в реферате не должны копироваться слово в слово книги и статьи, это не конспект;
- в реферате важна систематизация информации, иначе это будет доклад;
- обобщать полученный из источников материал, а не обзирать сами книги.

Целью написания реферата служит более глубокое понимание темы и запоминание полезной информации.

Существуют разные типы рефератов и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Можно выделить четыре основных типа: учебные, контрольные, служебные и творческие рефераты.

Учебные рефераты. Это вид внеаудиторной (заочной) самостоятельной работы.

Цель – научиться работать эффективно.

Особенность учебных рефератов:

- от них не требуется практической отдачи.
- необходимы для получения, определенного количества знаний по определённой теме и приобретения практических навыков.
- способствуют усвоению разницы между устной и письменной речью, приобретению практических навыков формулировать и верно излагать мысль, идею, доктрину.

Контрольные рефераты. Используются для проверки готовности к исполнению той или иной работы.

Особенности контрольных рефератов:

- студент представляет собственное видение проблемы (через представление темы);
- требуется доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовиться реферат;
- в реферате обязательно обсуждаются наиболее представительные труды известных ученых.

Поэтому в начале работы надо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды. Чтобы готовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, который приобретается при выполнении учебных рефератов.

Служебные рефераты готовятся в качестве служебных заданий.

Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной (ближайшей) цели. Это задел для будущих работ, накопление творческих идей, упорядочение содержания, формирование навыков для создания серьезных работ.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Иногда преподаватель дает тему конкретному студенту, иногда предлагает выбрать из большого списка тем, а иногда оставляет за студентом полную свободу выбора, лишь бы реферат был в рамках программы изучаемого курса. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Если тема близка и интересна, написание реферата по ней будет идти быстро и с удовольствием, даже если по сути своей она глубже и сложнее других.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

СОВЕТЫ

Тема реферата должна:

1. Не быть слишком популярной – вашу работу могут обвинить в банальности.
2. Не быть слишком экзотичной – у вас могут возникнуть трудности при поиске литературы по теме.
3. Не быть слишком сложной – вы не сможете ее раскрыть в такой небольшой работе как реферат.
4. Хотя бы немного вас интересовать – иначе вам будет тяжело над ней работать.

Как подготовить реферат?

У студента есть 4 варианта действий:

1) Написать реферат самому – **честный, но иногда трудный путь.**

2) Заказать реферат – не слишком честный, но допустимый путь, для тех, кто по каким-либо причинам (работа, семья) физически не успевает выполнять все учебные задания. Можно договориться о написании реферата со своими друзьями или знакомыми, а можно найти объявления (в интернете или газетах) о фирмах или людях, которые пишут рефераты на заказ. Однако часть рефератов всё-таки надо писать самому – при этом приобретаются навыки, которые пригодятся в написании более сложных работ – курсовых, дипломных и т.д.

3) Скачать реферат из интернета. При этом надо учитывать, что современные преподаватели знают рефераты по своей дисциплине, выложенные в интернете не хуже студентов. И вероятность получить за такие опусы удовлетворительную оценку крайне низка. Поэтому подобные рефераты могут рассматриваться только как чтение, для размышлений по теме работы, и мини-справочника по литературе (список литературы в конце реферата), посвященной теме. А также для компоновки (см. ниже).

4) Метод компоновки – из интернета скачивается несколько работ (рефераты, статьи) и из них, путем совмещения подходящих частей текста, komponуется новый реферат. В этом случае надо достаточно хорошо поработать над редактированием текста, чтобы части реферата читались как единая работа и не противоречили друг другу. Метод работает, если преподаватель не имеет привычки изучать текст досконально.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями в периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Теперь остановимся подробнее на подборе материала.

Самый современный и «ленивый» способ подбора литературы – Интернет. Для поиска информации входим на сайт одного из признанных поисковиков, таких, как Yandex, Google, Rambler и другие, и вводим ключевые слова по нашей теме. Лучше всего искать не просто любую информацию на данную тему, а электронные версии учебников и научных статей. В этом случае информация будет достоверной и действительно научной. Все найденные в Интернете статьи и разделы книг следует сохранять в одной папке, четко называя каждый источник, хоть соблазн быстрее скопировать и лишь бы как сохранить, и велик. Это в дальнейшем сэкономит время при поиске нужного тезиса.

Не стоит пренебрегать библиотекой, ведь зачастую именно там возможно найти основной материал, а информация из всемирной паутины станет вспомогательной. Кроме книг желательно использовать периодические издания. Важно, чтобы информация была актуальной, а учебники – современные. По мере освоения темы и набора нужной информации, начинает формироваться условный план реферата. Когда весь материал подобран, приступаем непосредственно к написанию.

При систематизации собранного материала в реферате лучше сочетать два принципа – хронологический и проблемный. Реферат не должен сводиться к добросовестному хронологическому перечислению работ, написанных по теме. Он должен содержать аспектный критический анализ всего, что связано с исследуемой проблемой. В процессе этого анализа должно быть уяснено, по каким этапам шло исследование, как происходило освоение достижений научной мысли и изобретений, в чем причины того, что в более ранних исследованиях не были решены те или иные

проблемы и т.д. После того, как литература тщательно проработана, становится ясной картина всех изменений, тенденций развития, взаимосвязей и взаимозависимостей, характеризующих рассматриваемую проблему.

Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми». Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством – «лучше меньше, но лучше».

Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». При доказательстве следует избегать логических ошибок и правильно пользоваться ссылками на различные авторитеты. Частая ошибка при аргументации – переключение внимания с аргумента, который оспаривается, на личность, выражающую этот аргумент.

Убедительность. Иногда кажется, что стоит только последовательно и логично изложить мысль, и реферат станет убедительным. Хотя логика играет важную роль в убеждении людей, ее не всегда бывает достаточно, особенно в наше время, когда истина считается понятием относительным. Что необходимо для того, чтобы реферат был убедительным? Это – действительная заинтересованность в обсуждаемой теме; эмоциональность; широта проведенного исследования.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза. Чтобы потом не переделывать, лучше заранее ознакомиться с образцом оформления титульного листа

Содержание к реферату содержит перечень глав, подразделов (параграфов) и номера страниц к ним. Содержание – второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в содержании.

Введение. Оно может состоять из одного абзаца, а может занимать страницу-полторы. Как правило, введение содержит основные направления работы, вопросы, на которые автор собирается ответить, информацию, необходимую для лучшего понимания и изложения темы. Во введении обосновывается выбор темы (чем она важна), ее актуальность. Очерчиваются цели и задачи работы. Объясняется, какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”). Отмечается, из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”). Если изначально написать введение не получилось, это можно сделать после написания заключения, когда все мысли систематизированы и получили окончательное оформление.

Основная часть. Перед тем, как приступить к написанию основной части, необходимо определиться с названиями глав и параграфов (блоки информации). Так можно последовательно работать с каждым блоком, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Разбивая основную часть на разделы (блоки), необходимо помнить о том, что они должны быть примерно одинаковыми по объему, то есть необходимо соблюдать баланс. Если рассмотрение первого пункта занимает 10 страниц работы, а на второй и третий выделено только по две страницы, то налицо несбалансированность, что свидетельствует о недостаточной продуманности основной части работы. Каждый из разделов рассматривает какую-либо сторону основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно, с одной стороны, плавно завершать реферат, с другой стороны, соотноситься со вступлением так, чтобы вопросы и цели, поставленные в начале работы, могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Наиболее распространенными методами изложения текста и раскрытия темы можно считать ответ на вопрос, аргументированное доказательство, последовательный пересказ-толкование, «за или против».

СОВЕТЫ

При использовании метода «ответ на вопрос» необходимо:

- понять сам вопрос;
- для глубокого проникновения в тему ответ разделить на части;
- по обозначавшейся четкой структуре реферата отразить основные особенности ответа;
- аргументировано доказать правильность ответа.

Аргументированное доказательство должно отвечать на вопросы:

- Что надо доказать?
- Как я могу это доказать?
- Насколько логично и последовательно выстроены доказательства?

При пересказе научного или литературного источника:

- не ограничивайтесь простым пересказом, а дополняйте положения текста либо исторической информацией, либо параллельными текстами.
- Никогда не спешите с толкованием тезиса, положения, отрывка научного текста. Выясните, имеются ли различные точки зрения на данный вопрос.
- Всегда заканчивайте работу такого рода практическими выводами. Простое рассмотрение текста без объяснения его практической значимости будет напрасной тратой времени и бумаги.

При использовании метода «за или против» придерживайтесь нескольких правил.

- Старайтесь непредвзято рассматривать мнения отличные от ваших и понимать их логику и ход рассуждений.
- Старайтесь убедительно доказать верность какого-либо тезиса не при помощи «громких фраз», а веских аргументов.
- Свою точку зрения лучше высказать тогда, когда продемонстрированы все «за» и «против», и обязательно в заключении.

Качество текста реферата должно отвечать ряду требований.

Во-первых, при чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами.

Во-вторых, необходимо уметь письменно выражать свои мысли. Часто «мудреные» фразы вставляются в работу, чтобы произвести впечатление на читающего, хотя обычно это производит обратный эффект. Неверное употребление каких-либо слов вызывает сомнение в компетентности автора:

- неизвестные слова лучше пояснять,
- научные термины употреблять только в крайних случаях,
- иностранные слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

В-третьих, стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.

В-четвёртых, изложение должно быть последовательным и логичным, то есть необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли в реферате и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные *вводные слова и фразы*:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих... Кроме того, Наконец, Затем, Вновь Далее, Более того, Вместе с тем В добавление к вышесказанному В уточнение к вышесказанному Также, В то же время, Вместе с тем Соответственно, Подобным образом Следовательно, В сходной манере Отсюда следует, Таким образом Между тем, Тем не менее Однако, С другой стороны В целом, Подводя итоги В заключение Итак Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

Реферат желательно писать с расчетом на то чтобы он был готов за неделю или несколько дней до дня сдачи. В противном случае любой форс-мажор (кончившийся картридж в принтере, срочные дела) могут испортить вам нервы и оценку.

Вечером перед сдачей реферата надо пару раз перечитать его и разработать логичную тактику отстаивания точки зрения, изложенной в реферате, на случай вопросов преподавателя.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

При анализе реферата преподаватель оценивает:

1. Эрудированность в рассматриваемой области:
 - актуальность заявленной проблемы;
 - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
 - использование известных результатов и научных фактов в работе;
 - полнота цитируемой литературы.
2. Собственные достижения автора:
 - использование знаний вне учебной программы;
 - степень новизны;
 - научная значимость проблемы;
 - владение научным и специальным аппаратом.
3. Характеристика работы:
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);

➤ соответствие оформления реферата стандартам.
Технологическая карта унифицированных требований к оформлению реферата представлена в приложении Б.

Доклад

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Доклад – это

- вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

- сообщение, основанное на привлечении документальных данных;

- вид монологической речи, удобная форма изложения конкретной информации.

Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и/или количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В нём должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание – непосредственно посвящено исследуемому предмету.

Требования, предъявляемые к докладу:

1. Точность в части фактического материала и содержание обоснованных выводов;
2. Адресная направленность;
3. Посвящение проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
4. Разделение на части, логично построенные;
5. Достаточная обширность, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
6. Интересно написан и легко читался (слушался);
7. Привлекательное оформление.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Обычный доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Докладу необходимо придать нужную форму и оптимально расположить его составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит автору самому организовать его в логической последовательности.

Стандартная схема построения доклада аналогична структуре реферата.

Подготовка доклада может преследовать две цели: первая – информирование, вторая – информирование и убеждение. Когда назначение доклада – информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий/слушающий что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность (разобраться с районом А, прежде чем переходить к району В);
- степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот) и прочее.

Если цель автора доклада – убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые автор защищает. В докладах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Для доклада можно использовать простую логическую конструкцию: описание событий в логической или хронологической последовательности; заключение; рекомендации (если требуются).

К структуре доклада обычно относятся:

1. Точность и практическая осуществимость.
2. Учет точки зрения читателя. Доклад, предназначенный для общего пользования, должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию лиц средней квалификации.

3. Единство доклада. Единство – значит цельность построения доклада. Единство может быть нарушено:

- введением в доклад посторонних вопросов, как бы интересны они ни были сами по себе;
 - внесением в текст деталей, нарушающих течение мысли.
4. Связность доклада. Доклад отличается связностью, если он:
- тщательно разделен на части;
 - части расположены в логической последовательности.

5. Пропорциональность доклада. Пропорциональность требует, чтобы каждому элементу доклада придавалось должное значение, и была уделена соответственная доля внимания.

Краткость доклада – это безусловное преимущество, так как доклад, содержащий нужную информацию в краткой, ясной и сжатой форме, имеет больше шансов быть прочитанным и тем самым выполнить свое назначение.

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом использовать имеющееся в вашем распоряжении время. Прежде всего, необходимо обратить внимание на ключевые моменты при подготовке выступления. Существует так называемый «*список контрольных вопросов*», на которые докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно:

- какова цель доклада?
- какова аудитория?
- каково содержание доклада? Оно актуальное? Оно новое?
- как форма подачи материала соответствует цели, аудитории, содержанию?
- что должно остаться на руках и в головах слушателей после доклада?

Приведенные контрольные вопросы позволят добросовестному докладчику повысить вероятность достижения поставленной им цели.

Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов:

- Подбор материалов.
- Изучение основных источников по теме (при написании доклада рекомендуется использовать не менее 6-8 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Работа над текстом.
- Оформление материала выступления.
- Подготовка к выступлению.

СОВЕТЫ

1. Определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
2. Решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;
3. Решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру;
4. Составьте список того, что вам предстоит сделать;
5. Расположите дела в порядке очередности их выполнения;
6. Составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада. Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую автор перед собой ставит, а также со структурой подготовленного им доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада? Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала.

От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Он может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат.

Если в докладе намереваются не просто провести аргументы, но сделать это способом, заставляющим прийти к определенным выводам и рекомендациям, существует правило: начать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Список литературы. В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми пользовался автор в ходе своих исследований, и на которые ссылается в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания.

СОВЕТЫ

1. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза.

2. Не растекайтесь мыслью по древу, используйте четкую терминологию.

3. Избегайте жаргонных выражений.

4. Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неубедительно. То же относится и к построению абзацев.

5. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:

а) прочтите весь доклад;

б) сформулируйте его главную тему;

в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычлените их основные выводы или положения;

г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;

д) прочитайте подготовленное краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

Известно, что когда сложно учесть все контрольные вопросы, а цена одной минуты и даже одного предложения высока, тогда может применяться такой прием, как составление "карты доклада". Карта позволяет избежать двух распространенных ошибок:

не читать доклад с листа, а говорить его свободно;

избежать "отсебятины", которая возникает при маленькой аудиторной практике выступающего.

Таблица 2.1 - Карта доклада

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.
Приветствие	Уважаемые слушатели!.. Уважаемые коллеги!.. Доклад посвящен...	1-2
Постановка проблем	Цель доклада... Из поставленной цели вытекают задачи (1, 2, ...) Перед нами стояли следующие проблемы/задачи	2-3
Основная часть	Рассказ подробный и с примерами, цитатами, цифрами	
Выводы	Итак, в прозвучавшем докладе: Главное... Полезное... Новое...	3-4
Ответы на вопросы слушателей		

СОВЕТЫ

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
 2. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
 3. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
 4. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
 5. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
 6. Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
 7. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
 8. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
 9. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д., поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.
- При соблюдении этих правил должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Особенности представления доклада

А. На научной конференции

Доклад, представленный на научную студенческую конференцию, отличается от доклада, представляемого в учебной аудитории. На конференции присутствуют доброжелательные учащиеся, нацеленные на получение знаний и умений, которых у них нет. Им интересны:

- последние / новые достижения;
- новые инструменты, методики, технологии;
- сравнительный анализ различных подходов / продуктов;
- прогноз тенденций на различных рынках;
- оценка своего уровня относительно докладчика.

Качественные доклады на студенческую конференцию построены на основе исследования, так как основная масса традиционных тем, так или иначе, уже была затронута (раскрыта).

В докладе, представленном на научную конференцию, следует обратить внимание на несколько аспектов:

1. рекомендуется выбирать узкую конкретную тему;
2. утомительно длинное Введение, в котором слишком много внимания уделяется банальностям и «общим местам»;
3. содержание выступления важнее, чем форма,
4. привлечите внимание слушателей с помощью новой и полезной информации;
5. отсутствие раздела «Выводы», состоящего не из одного, а из ряда логически связанных пунктов многократно снижает ценность выступления;

Докладчику не рекомендуется тратить основную часть своего доклада на полемику со слушателями по поводу «определения понятий», «истории вопроса» и т.п. Если для сути доклада очень важны «определения понятий» и т.п., целесообразно заранее сделать раздаточный материал для участников с используемыми терминами и определениями.

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза.

Предмет рецензии. Устанавливается, какому вопросу, теме или области науки посвящена публикация. К предмету рецензии относится проблема или задача, которые находятся в поле зрения автора статьи или успешно им решены. Например, статья должна

быть посвящена решению некоторой задачи/проблемы, выявлять существо проблемы, давать направления, способы ее решения.

Актуальность темы. В применении к рецензии на научную публикацию понятие «актуальность» имеет особенности. Проблематика статьи должна представлять интерес для аудитории в плане текущего развития науки и техники. Важно, как рецензент понимает и оценивает актуальность с точки зрения своей теоретической подготовки, и эта оценка характеризует его научную компетентность и профессиональную зрелость.

Научность и новизна. Рецензент характеризует научную, прикладную, общественную и проч. значимость статьи. В статье должны рассматриваться научные аспекты решаемой задачи, даже если сама по себе задача имеет техническое и прикладное значение. Отмечается завершённость работы, то есть статья должна охватывать цикл целостного исследования, она должна начинаться постановкой задачи, а завершаться – достоверным решением этой задачи.

Обоснованность результатов. Рецензент отмечает использование того или иного научного инструментария (методы исследования) и представленные результаты: математические выводы, экспериментальные достижения, математические модели и т.п., достоверность которых не подвергается сомнению.

Характер публикации. Характеристика структуры статьи и формы изложения материала позволяет акцентировать внимание на особенностях построения публикации, имеющих значение для раскрытия проблематики статьи. Характеризуя форму изложения материала, следует отметить индивидуальный стиль подачи материала – детально или сжато, популярно или научно, живо, увлекательно или, наоборот, сухо. Статья должна быть написана языком, понятным среднему специалисту в соответствующей области. Должны использоваться общепринятые экономические термины.

Общая оценка произведения. При составлении рецензии нужно быть объективным, не нужно полагаться только на личные впечатления. Дается критическая оценка статьи (её главная концепция или идея, система доказательств, основных выводов и положений). Только после объективного анализа можно приступить к субъективной оценке публикации, выражению своего собственного мнения. Оно может быть сколь угодно спорным, но в случае, если субъективный взгляд базируется на понимании сущностных моментов публикации, он не будет производить впечатления надуманности. Рецензия должна донести до аудитории достоинства и недостатки публикации. Необходимо сказать о сильных и слабых сторонах публикации, тогда рецензия будет не менее интересна, чем сама публикация.

Выводы рецензента. Поскольку рецензия предполагает краткое изложение прочитанной статьи и её критический анализ, то оценочные суждения в рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо в завершение анализа.

Должна быть отмечена степень новизны результатов исследования, полезность её в рамках темы изучаемого курса дисциплин. Выводы не должны носить исключительно негативного ощущения.

Студенческую рецензию стоит писать так, как будто никто в аудитории с рецензируемым произведением не знаком. Нужно предположить, какие вопросы могут задать, и попытаться заранее подготовить ответы на них в тексте.

Существует такое понятие как **этика рецензии**. Рецензия должна обязательно включать положительный отзыв, хотя бы в микроскопической дозе. Для этого требуется встать на позицию автора. Рецензенту нужно просто написать, исходя из своего интеллекта и интуиции, о восприятии публикации.

Когда пишут рецензию на научную публикацию, не нужно бояться использовать выражения из неё, вплоть до цитирования отдельных строк и даже абзацев. Такая апелляция к тексту только приближает, погружает в рецензируемую статью.

Рецензия должна быть интересной и грамотной. Чтобы этого достичь, необходимо соблюдать **принципы рецензирования**:

- выразить свое отношение к прочитанной публикации;
- свое мнение надо тщательно обосновать глубоким и аргументированным анализом;
- показать глубину понимания предмета, умение анализировать объективно;
- отношения между рецензентом и автором – творческий диалог при равном положении сторон;
- проявить авторское «я», используя разнообразные языковые средства;
- стремиться сформировать профессиональное отношение к публикации.

К тексту рецензии обязательно прилагается ксерокопия публикации.

Особенности представления устной рецензии на реферат

Устное рецензирование выступления студента со своим рефератом на семинаре предполагает привлечение к этому виду работы участников семинара.

При оценке работы своих товарищей по группе участники семинара должны обратить внимание на:

- наличие презентации темы;
- соответствие заявленной темы и ее содержания;
- отметить логичность изложения содержания;
- точность, понятность и доступность изложения материала;
- интонационную выразительность,
- свободу владения материалом,
- умение держаться в аудитории,
- умение отвечать на вопросы, участвовать в дискуссии по проблеме;
- следование литературным нормам;
- соблюдение регламента;
- наличие этикетного завершения выступления;
- общее впечатление от выступления и собственная оценка работы товарища.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам.

Проведение лекционных занятий:

аудитория 103 учебного корпуса № 3, пл. Юбилейная д.4, к. 1. 32 посадочных места, классная (меловая) доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63,, вешалки напольные- 2 шт. ноутбук переносной HP, мышь компьютерная. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс".

Проведение семинарских и практических занятий:

аудитория 102 учебного корпуса № 3. пл. Юбилейная д.4, к. 1. 28 посадочных места, классная (меловая) доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

Электронный читальный зал библиотеки учебного корпуса № 3, пл. Юбилейная д.4, к. 1.

Комплект индивидуальных заданий по темам курса. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс". Лицензия № 42024904 от 02.04.2013 Windows 7 "ООО 'Формоза'"

3.35 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>технологий и методов самоорганизации и самообразования в сфере менеджмента;</p> <p>методов и технологий позволяющих подготовить и обосновать организационно-управленческие решения в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и нести за них персональную ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя;</p> <p>методов и технологий позволяющих проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>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 на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>технологий поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и</p>	<p>ОК-6</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-7</p>
----------------	---	---

	<p>работ; методов и технологий позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя;</p>	ПК-12
Умений:	<p>использовать технологии и методы самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента; находить организационно-управленческие решения в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и готовностью нести за них персональную ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельности руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента; осуществления поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя</p>	<p>ОК-6</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК7</p>

	системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации и личного профессионального потенциала менеджера) в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя;	ПК-12
Навыков и/или опыта деятельности:	самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента;	ОК-6
	обоснования, формулировки и принятия организационно-управленческих решений и нести за них персональную ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	ОПК-2
	проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления деятельности руководителя организации, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	ОПК-3
	аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;	ПК-1
	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	ПК-7
	позволяющих эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации и личного	ПК-12

	профессионального потенциала менеджера) в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя;	
--	--	--

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе, 3 и 4 семестры по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет (3 семестр), экзамен (4 семестр). Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, психология, библиография, информатика и информационная безопасность, теория организации, хозяйственное право, этика и культура управления, технологии личного успеха (практикум), маркетинг, учебная практика.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>	
		<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	<i>108</i>	<i>54</i>	<i>54</i>
<i>В том числе:</i>			
<i>Лекции</i>	<i>54</i>	<i>26</i>	<i>28</i>
<i>Семинары</i>			
<i>Практические занятия</i>	<i>54</i>	<i>28</i>	<i>26</i>
<i>Лабораторные работы</i>			
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>		<i>зачет</i>	<i>экзамен</i>

Самостоятельная работа студента		108	54	54
Общая трудоемкость	часы	216	108	108
	зачетные единицы	6	3	3

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Тема 1 Введение. Сущность и содержание персонального менеджмента	6	4	10	20
2.	Тема 2 Управленческий труд и его организация	4	4	8	16
3.	Тема 3 Управление личной карьерой	4	4	10	18
4.	Тема 4 Планирование карьеры	-	4	8	12
5.	Тема 5 Компетентность в общении и	4	4	8	16
6.	Тема 6 Время руководителя и принципы его эффективного использования	4	4	8	16
7.	Тема 7 Значение, особенности и виды принимаемых решений	4	4	8	16
8.	Тема 8 Планирование личной работы руководителя	6	6	8	20
9.	Тема 9 Делегирование полномочий	6	4	8	18
10.	Тема 10 Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	4	4	8	16
11.	Тема 11 Коммуникации в работе менеджера	4	4	8	16
12.	Тема 12 Деловое общение. Значение делового общения	4	4	8	16
13.	Тема 13 Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	4	4	8	16

ИТОГО (в часах)	54	54	108	216
------------------------	----	----	-----	-----

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Персональный менеджмент: сущность и основные направления
2. Предмет персонального менеджмента, необходимость, цели, взаимосвязь с менеджментом
3. Понятие и содержание менеджмента и персонального менеджмента
4. Основные направления персонального менеджмента
5. Функции и методы менеджмента в персональном менеджменте
6. Профессиональная подготовка менеджеров
7. Роль образования в формировании общекультурных и профессиональных компетенций менеджеров
8. Основные формы аудиторной и самостоятельной учебной работы студентов в вузе: цели, особенности, критерии оценки.
9. Требования к менеджеру и основные компетенции эффективного менеджера
10. Критерии оценки менеджеров
11. Лидер и менеджер: общее и различия
12. Использование методов стратегического управления в персональном менеджменте
13. Организационная культура и персональный менеджмент

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Эссе
2. Презентации
3. Индивидуальные творческие занятия.
4. Тактика риторики и стили речи
5. Самопрезентация
6. «План карьеры»
7. «Тайм менеджмент»
8. Коммуникации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-6	Знания- технологий и методов самоорганизации и самообразования в	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы технологий и методов самоорганизации и самообразования в	Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи,

	<p>сфере менеджмента; <i>Умения</i>- технологии и методы самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента; <i>Навыки</i>- использовать самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента;</p>	<p>сфере персонального менеджмента; Умеет -. описывать технологии и методы самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента; Владеет- базовыми и фрагментарными навыками, позволяющими использовать технологии самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента;</p>	<p>контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специфические особенности технологий и методов самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента; Умеет -. описывать и выбирать наиболее эффективные технологии и методы самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента; Владеет- разнообразными навыками позволяющими использовать технологии самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента;</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- современные виды и направления технологий и методов самоорганизации и самообразования в сфере менеджмента; Умеет - оптимизировать технологии и методы самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента с учетом личных характеристик менеджера; Владеет- практическими навыками, позволяющими использовать технологии самоорганизации и самообразования в сфере персонального менеджмента;</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, задачи, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
ОПК-2	<p>Знания- теории персонального менеджмента, позволяющие находить организационно-управленческие решения в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и нести за</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- принципы самоменеджмента, методы и технологии. Умеет- проектировать и планировать деятельность организаций на основе анализа и прогнозирования организационно-управленческих решений; Владеет- навыками проектировать и</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен, экзамен.</p>

	<p>них персональную ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p><i>Умения</i>- находить организационно-управленческие решения в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя</p> <p><i>Навыки</i>- самостоятельно проектировать и планировать эффективную деятельность организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя</p>	<p>планировать эффективную деятельность организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и логики персонального менеджмента</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- современные принципы эффективного самоменеджмента, Умеет- проектировать эффективную деятельность организаций различного вида и уровня на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и логики персонального менеджмента; Владеет- навыками позволяющими- проектировать и планировать деятельность организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе в процессе организации профессиональной деятельности руководителя и логики персонального менеджмента</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- технологии оперативного и перспективного планирования и управления карьеры менеджера на основе организационно-управленческих решений; Умеет-самостоятельно выбирать методы планирования и проектирования деятельности менеджера на основе технологий менеджмента и организационно-управленческих решений. Владеет- навыками проектирования деятельности руководителя организации на основе технологий менеджмента и организационно-</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачёт, экзамен.</p>

		управленческих решений.	
ОПК-3	<p>Знания- теории персонального менеджмента - целостной интегрированной системы знаний, включающей методы и технологии, позволяющие проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Умения- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Навыки- позволяющие проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- принципы менеджмента, функции и технологии персонального менеджмента, позволяющие, проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; Умеет -описывать различные технологии менеджмента, позволяющие, проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеет- навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия на основе технологий менеджмента.</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- современные принципы персонального менеджмента, методы и технологии, знать разнообразные функции и технологии персонального менеджмента, позволяющие, проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации,</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен,</p>

	<p>организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; Умеет-выбирать различные технологии персонального менеджмента, позволяющие, проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; Владеет- навыками, позволяющими обосновывать и выбирать различные технологии, позволяющие проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия на основе методы и технологии.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает-современные отечественные и зарубежные принципы персонального менеджмента, о методы и технологии, разнообразные трактовки функций и технологий персонального менеджмента, Умеет-, проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеет- навыками находить наиболее эффективные методы, позволяющие проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления деятельностью</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

		руководителя организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия на основе методы и технологии.	
ПК-1	Знания- 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 на основе технологий персонального менеджмента; Умения- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента; Навыки- аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-основные понятия креативного менеджмента, теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и методы. Концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- описывать их результаты для решения стратегических и оперативных управленческих задач в т.ч. на основе технологий управления проектом и принципов инновации и персонального менеджмента. Владеет -базовыми навыками сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): Знает-современные подходы и методы персонального менеджмента, разнообразные подходы и методы, концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- выбирать и обосновывать	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная

		различные методы сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента Владеет- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе технологий персонального менеджмента.	работа, зачет, экзамен
		Высокий уровень (отлично): Знает-современные подходы и методы, технологии и программы решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы. Умеет- использовать и сочетать различные методы проведения групповой работы Владеет навыками самостоятельно выполнять научные исследования и использовать их результаты для аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента в т.ч. с использованием специального программного обеспечения	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен
ПК-7	Знания- теории менеджмента, - целостной интегрированной системы знаний, включающей специфические принципы, методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, позволяющее координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-основные понятия менеджмента, основные подходы и методы контроля. Концепции, функции и принципы бизнес планирования, базовые стратегии, процесс бизнес-планирования. Умеет- описывать их результаты для разработки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Владеет -базовыми навыками	Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен, курсовая работа

	<p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Умения- выполнять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Навыки- поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>Знает-современные подходы и методы организации контроля. Концепции, функции и принципы менеджмента, разнообразные стратегии, этапы бизнес-планирования.</p> <p>Умеет- выбирать и обосновывать различные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен, курсовая работа</p>

		<p>договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Владеет- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает-современные подходы и методы, технологии поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Умеет- использовать и сочетать различные методы проведения поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Владеет навыками самостоятельно выполнять поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, зачет, экзамен, курсовая работа</p>

ПК-12	<p>Знания- технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности</p> <p>Умения- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>Навыки- позволяющие эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>Знает- основы технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности</p> <p>Умеет – частично организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности;</p> <p>Владеет- базовыми навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
-------	---	---	--

	<p>государственного или муниципального управления в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- несколько разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности Умеет – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности; Владеет- разнообразными навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в т.ч. в</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>
--	---	---	--

	<p>рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности);</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- множество разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности Умеет – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными группами общественности с учетом их специфики;</p> <p>Владеет- разнообразными практическими навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в т.ч. в рамках формирования имиджа и взаимодействия с различными</p>	<p>Доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

группами общественности с учетом их специфики;	
--	--

Перечень вопросов к экзамену (зачёту)

1. Основные этапы становления научной организации труда в России и за рубежом.
2. Сущность и значение рациональной организации управленческого труда.
3. Основные принципы поиска резервов в управлении.
4. Основные качества, необходимые современному менеджеру. Понятие "персональный менеджмент".
5. Функции персонального менеджмента.
6. Техника персонального менеджмента: «приемы», методы.
7. Сущность и значение постановки целей.
8. Технология поиска целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели.
9. Самомаркетинг. Функции самомаркетинга.
10. Стадии деловой жизни человека.
11. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры.
12. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.
13. Этапы, правила процесса активной адаптации.
14. Руководитель и время: сущность, значение.
15. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени.
16. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.
17. Понятие организации рабочего места. Принципы планировки рабочего места.
18. Требования к рациональной планировке рабочего места.
19. Мероприятия по совершенствованию условий труда.
20. Способы управления собеседником.
21. Основные правила в искусстве убеждения.
22. Методы и виды убеждения.
23. Сущность и значение делового общения.
24. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.
25. Целесообразность проведения деловых совещаний. Виды собраний и совещаний.
26. Понятие имиджа менеджера. Составляющие части имиджа.
27. Правила внешней привлекательности.
28. Понятие делового этикета. Правила делового этикета.
29. Сущность, значение организации презентаций. Правила проведения презентаций.
30. Контроль как функция персонального менеджмента: цели, задачи. Понятие контроля.
31. Принципы контроля.
32. Самоконтроль: сущность и значение.

33. Метод "пяти пальцев".
34. Метод экспертных оценок.
35. Сущность, значение управленческого труда.
36. Комплексная оценка управленческого труда.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене (зачёте)

Отвечая на вопросы в рамках экзамена, студент должен продемонстрировать умение использовать управленческие знания в будущей профессиональной деятельности, а именно:

1. Раскрыть функции и принципы персонального менеджмента на примере различных аспектов будущей профессиональной деятельности.
2. Подтвердить на примерах универсальный характер принципов и технологий персонального менеджмента.
3. Привести примеры оптимизации различных процессов в том числе профессиональных на основе универсальных принципов и функций персонального менеджмента.
4. Выделить специфику технологий персонального менеджмента в планировании времени и карьеры руководителя.
5. Составить план рабочего дня руководителя.
6. Составить минимальные требования к одежде руководителя (мужчины и женщины)
7. Описать идеальный имидж и его параметры для руководителя.
8. Сформулировать принципы этикета для руководителя.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Семенов А.К. Теория менеджмента : учеб. для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Дашков и К, 2013. - 492 с. - (Учеб. издания для бакалавров)
2. Фаррахов, А.Г. Теория менеджмента. История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учеб. пособие / А.Г. Фаррахов. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 272 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Кисляков, Г.В. Менеджмент: основные термины и понятия : словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 176 с.
2. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю-Загл. с экрана.
3. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 257 с. — 978-5-4365-0804-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>-Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Периодические издания:

1. <http://www.mevriz.ru> «Менеджмент в России и за рубежом», журнал
2. <http://www.uptr.ru> «Проблемы теории и практики управления», журнал

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.
4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту
5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
7. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
8. <http://www.econline.h1.ru> – экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
9. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса
10. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.
12. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
14. <http://lesgaft.spb.ru> Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
15. <http://rucont.ru>-Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 274477)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса помимо практических занятий проводятся конкретные ситуации и деловые игры по темам курса направленные на развитие навыков самостоятельного анализа ситуации:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КЕЙС МЕТОДА В ОБУЧЕНИИ.

Кейс истории и ситуационные игры являются основным методом обучения базовых профессиональных дисциплин таких как «Основы менеджмента» и «Маркетинг».

Кейс история или конкретная ситуация-это описание реальных или вымышленных событий, связанных с процессом управления или ведения бизнеса в словах образах или цифрах.

Конкретная ситуация может строится вокруг нескольких вариантов получаемой информации:

Анализ и оценка информации о внешней среде конкретной организации:

Целью такого анализа является обычно формулировка проблем, с которыми сталкивается организация с точки зрения факторов внешней среды. Основной целью таких кейсов является формирование концептуального видения проблем управления у студента и навыков формулировки таких проблем.

Такие ситуации самодостаточны и не требуют сбора дополнительной информации. Кроме того, такой подход можно использовать для подготовки студента к решению и анализу более сложных кейсов.

Анализ и оценка информации о внутренней среде конкретной организации:

Такая история строится вокруг опыта управления организацией по различным направлениям функциональной деятельности (например, разрешение конфликта в организации).

Основным преимуществом подобной истории является увлекательность для студентов, а также возможность в процессе обсуждения получить дополнительную информацию, которая была не доступна обучающемуся ранее.

Принятие управленческого решения:

Такие ситуации не имеют изначально заложенного правильного решения и требуют от студента интуитивного подхода к поиску способов разрешения проблемы и ее выявления.

По моему опыту такой вариант позволяет также систематизировать все полученные знания, сочетая научный и интуитивный подход к управлению.

Важно не требовать или не подсказывать группе правильного подхода или решения, а сфокусировать внимание на процессе сбора и анализа информации.

Реальные истории:

Материалом для такой истории обычно служат газетные или журнальные статьи из практики и истории бизнеса, или биографии бизнесменов. Такой кейс позволяет научить обучающихся соотносить практику бизнеса с теориями управления, описанными в учебниках.

Реальные истории могут решаться индивидуально и легко позволяют оценить уровень теоретических знаний, поскольку студенту необходимо точно соотнести предложенную информацию с гипотетической теорией управления. Я обычно требую также не использовать публицистический стиль характерный для таких материалов при ответе на предложенные вопросы, а пользоваться научной терминологией адекватной предложенной информации.

Кейс истории также классифицируют по общему информации заложенной в кейс на американский или гарвардский и европейский кейс.

В своей работе основном я использую именно так называемый европейский кейс – это небольшая по объему вымышленная или реальная история, в текст которой заложена управленческая проблема, которую необходимо решить.

Решение проблемы позволяет студенту не только использовать весь комплекс доступной информации, но и формулировать проблему и пути их решения.

На решение кейса отводится от 45 до 180 минут. Структура урока может быть описана следующим образом.

Раздача материалов описание целей урока, и формулировка проблемы 15-20 минут.

Ознакомление с текстом истории и осмысление информации доступной в истории 15-20 минут.

Сбор дополнительной информации (учебная литература, лекции и интернет) 30-40 минут.

Выводы по тексту: устно, письменно или в форме презентации 35 - 40 минут

Рефлексия: выводы проблемы и навыки, полученные в процессе урока, закрепляются в ходе обсуждения с преподавателем. 30-40 минут.

Затраты времени и форма закрепления материала может меняться исходя из сложности проблемы или методики анализа которые заложены в конкретной кейс истории.

При всем многообразии кейс историй этот подход дает возможность постоянно изменять все элементы учебных занятий, применяя новые способы и подходы к их организации, что очень интересно не только студентам, но и преподавателю.

Основной недостаток любого ситуационного метода состоит в том, что студент должен быть активен, и заинтересован в решении поставленных задач. Достичь этого особенно относительно всей группы в целом бывает очень сложно.

Однако даже формальное решение кейс истории по заранее сформулированному блоку вопросов позволяет студенту получить новую информацию необходимую для формирования профессиональных навыков и дает возможность закрепить их в процессе личного общения с преподавателем.

Хорошим стимулом по моим наблюдениям является также конкуренция между малыми группами. В данном случае оценку по теме или иной «приз» получает группа победитель.

В процессе решения поставленной задачи студент может самостоятельно выбирать как способы решения, так и степень погружения в изучаемую проблему: от минимальной - только текст истории, до максимального привлечения внешних источников информации.

За 6 лет применения данного метода я могу утверждать, что студенты способны существенно усложнять поставленную задачу привлекая большие массивы дополнительной информации и успешно разрешая ее новыми методами.

Наблюдения свидетельствуют о том, что если работать по данной методике, то обучающиеся легче вступают в общение, аргументировано отвечают на вопросы, у студентов появляется интерес к исследовательской деятельности, формируется высокий уровень социальной ответственности. Это отмечают сами студенты, которые описывают полученные навыки следующим образом:

- Узнали много нового о проблеме
- Научились применять знания и информацию для решения проблемы
- Научились общаться и работать в группе
- Поняли, что решаем одну задачу и должны действовать сообща
- Научились распределять обязанности, время, ресурсы внутри группы
- Все сложнее, чем показалось сначала

Проблемы, с которыми сталкивается учебная группа обычно связаны с:

- недостатком времени и ресурсов;
- конфликтами интересов внутри группы;
- нежеланием работать и выполнять задания руководителя.

Интересно что в методической литературе (О.С. Виханский, А.И. Наумов 2003) возможности, которые представляют конкретные изучающему их студенту сформулированы как умение и/или способность:

1. Видеть проблемы глазами руководителей.
2. Глубже понять и использовать управленческие концепции.
3. Сопоставить и сравнить разные подходы и выработать в них некую типологию.
4. Осмыслить и сбалансировать проблемы и факты, используя имеющийся опыт, видения и суждения. Сверить себя с другими, обменяться с ними опытом.
5. Применить в действии, в реальности свои аналитические способности.

6. Развить свою мотивированность к участию и коммуникационные навыки и умения. Научиться защищать свою позицию, приводить уместные аргументы, убеждать других.

7. Продвигать знание современных и реальных управленческих проблем, и практики не только в своем, но и в других бизнесах.

Другими словами, наряду с хорошим обучающим эффектом данный метод обучения интересен студентам. Позволяет раскрыть творческие и личностные навыки обучающегося. То есть достичь того эффекта который невозможен при применении стандартных для Высшей школы форм обучения. Однако все эти навыки необходимы будущему специалисту в сфере управления ведь менеджер — это человек, который думает, что знает, как изменить окружающий мир и способен убедить в этом окружающих.

Пример кейс-истории:

Компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.»

Взаимосвязь общих функций управления можно проследить на следующем примере. Компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.», которой принадлежат более 700 отелей в 76 странах мира, первой в гостиничном бизнесе начала внедрение программы «Шесть Сигма». Эта международная программа, впервые осуществленная компанией «Моторола», уже помогла многим фирмам поднять уровень обслуживания клиентов и увеличить прибыль. Суть ее в оптимизации рабочего процесса и использовании каждой минуты на благо компании.

В компании «Starwood Hotels & Resorts Inc.» рассчитывают, что итогом выполнения программы станет супервысокий уровень обслуживания клиента, начиная с бронирования и размещения в номере. Например, регистрация вновь прибывшего занимает 5 мин. Специалисты программы «Шесть Сигма», проанализировав каждый шаг персонала, посоветуют, как сократить это время до идеальных 3,5 мин.

Перестройку и ускорение доверят 450 асам, которых будут искать как внутри компании, так и на стороне. «Специалисты «Шесть Сигма» - именно так называют тех, кто участвует в программе - в зависимости от квалификации получают звания «черный пояс» и «мастер черный пояс» (для самых «продвинутых»). Каратистские термины, как объясняют в компании, в этом случае свидетельствуют о высоком профессионализме бойца гостиничного фронта и стремлении к постоянному совершенствованию. Боевое искусство гостиничных менеджеров будет направлено против отдельных недостатков в работе отелей, и от деятельности каждого из них компания рассчитывает на рост прибыли, превышающий 200 тыс. долл. в год.

Вопросы

Какую цель поставила перед собой компания «Starwood Hotels & Resorts Inc. ?

Какие задачи для этого нужно решить?

В каких формах проявились общие функции управления в данном примере?

Какая из функций менеджмента, по вашему мнению, важнее? поясните ответ.

ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Изучение литературы на начальном этапе обучения имеет целью получить данные о том, в каком состоянии в современной науке и практике находится проблема, ставшая объектом вашего исследования или интереса. Результатом подобного анализа станет библиография, т.е. научное систематизированное описание книжных изданий, составление их списков, указателей и обзоров, перечень книг, которые что-то объединяет.

Составление библиографии по теме – важная стадия работы. Обычно студентам предлагается выставка книг, которую готовят работники библиотеки.

Одновременно библиографы дают консультацию по работе с библиографическими изданиями и каталогами.

В любой библиотеке имеются систематический и алфавитный каталоги.

Если научный руководитель не порекомендовал иначе, начать изучение литературы можно с просмотра журналов последних лет, касающихся вашей темы или курса. Найдя статью, относящуюся к теме вашего исследования, посмотрите список литературы в ее конце. Так вы узнаете, какие еще публикации имеются на эту тему, и можете приступить к их изучению.

Обычно последний журнал за тот или иной год содержит полный список статей, опубликованных в текущем году. Используйте эту возможность, чтобы легче ориентироваться в публикациях журнала за интересующий вас период.

Помимо литературы, касающейся вашей темы, необходимо и полезно также изучить все, что связано методиками исследования, которые вы используете в работе. Нужно четко представлять, что скрывается за каждым показателем или термином, и уметь их правильно интерпретировать.

Не пренебрегайте статистическими данными, которые могут проиллюстрировать или обосновать теоретические выводы, представленные в работе или соотнести их с практикой деятельности реальных организаций.

Экономическую, специальную или справочную литературу студент подбирает самостоятельно.

Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать:

- ◆ библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный);
- ◆ библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно - вспомогательные, рекомендательные, критические);
- ◆ справочная литература (энциклопедии, словари, справочные издания).

Подобранную литературу следует оценить по таким критериям, как: полнота и достоверность данных, сроки ее опубликования, наличие теоретических обобщений и критических материалов, реальность их получения.

В первую очередь следует подбирать и использовать литературу последних лет издания, как правило, от 3 до 5 лет. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводит к снижению качества выполняемых работ.

Особое внимание следует обратить на специализированные научные издания, соответствующие теме исследования или общему направлению изучаемого курса.

Запись литературы можно вести на карточках, отдельных листах или в тетради, группируя их по вопросам плана. Надо делать полную и точную запись литературного источника с указанием необходимых библиографических реквизитов. Небрежность в написании источника вынуждает дополнительно тратить время на поиски недостающих данных.

Подобранную литературу можно дать на просмотр преподавателю, который поможет сделать окончательный выбор источников, сможет дать дополнительные рекомендации по отбору материала.

Подготовка к выполнению письменной работы начинается с чтения и последующей записи прочитанного, относящегося к работе материала. Следует прибегать к двум формам записи: конспектированию и выпискам.

Конспект ("конспектус" – обзор) – это краткое и вместе с тем относительно подробное, последовательное изложение содержания статьи, книги, документа, т.е. обзор прочитанного, глубоко продуманного и хорошо осмысленного произведения.

При составлении конспекта следует соблюдать определенную последовательность в изложении мыслей:

- а) высказывается тезис;

б) обосновывается его значение;
 в) приводится фактический, иллюстративный материал, конкретизирующий этот тезис.

При составлении конспекта следует указать автора произведения, полное название работы, место и год ее издания; если это статья, то указывается название журнала, сборника и страницы от начала и до конца, которые отведены ей в издании. Чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге место, полезно также отмечать страницы изучаемого произведения.

В конспекте нужно выделять отдельные места текста в зависимости от их значения. Для этих целей применяются различные размеры букв, подчеркивания, делаются замечания на полях.

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Слово конспект состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. **В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта.** Конспект – это вторичное рождение источника, но в ином виде – свернутом, сжатом. Это напоминает сепарирование молока, когда от него отделяют сливки: конспектируемый источник – молоко, а сам конспект – это сливки. Не зря в словарях не разночтений. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, краткая запись.

Но не любую краткую запись можно назвать конспектом. Понятие **конспект подразумевает объединение плана, выписок, тезисов** или, по крайней мере, двух любых этих форм. **Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логической, связной.**

Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы – **систематическая, логически связанная запись. Это – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту, по существу.** Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

Конспектом, написанным одним читателем, могут пользоваться другие – он более универсален, чем иные виды записей. По той же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки. Одним словом, конспект – **наиболее универсальный вид записей** по сравнению с другими формами. При работе с ним меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при использовании выписок, планов и даже тезисов, не говоря уже о набросках – беглых заметках «для себя».

Кстати, в случае, если вы собираетесь давать свои конспекты товарищам или обращаться к этим записям спустя годы, следует аккуратнее вести их. Мне, например, врезалась в память реплика из письма А. П. Чехова одному адресату: «Ваш трагический

почерк – последнее слово инквизиции. Он, пока я прочел Ваше письмо, вывихнул мне глаза».

Каковы особенности составления конспектов?

1. **Беглый просмотр** с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. **Научно-исследовательская работа по переработке информации.** Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. **Выделение главных мыслей текста – тезисов.** Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, **главные позиции** могут выписываться либо **в технике цитирования, либо в произвольном стиле**, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к **форме связного пересказа**, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – **ясности и краткости**. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть **внутренняя логика изложения**, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. **Не следует также избегать повторений**, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить. «Истинный лаконизм – это не внешняя краткость, не обглоданная до кости фраза», – заметил как-то Юрий Нагибин.

На страницах вашей записи может быть отражено **отношение составителя к материалу**. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Часто полагают, что конспект может полностью заменить книгу. Тут нужно сделать существенную оговорку.

«Конспект читаемой книги. Нужно ли говорить, что для работы над текстом, для прочтения его необходимо иметь перед глазами книгу... которая законспектирована. Только при этих условиях могут быть поняты, иногда даже просто прочитаны многие места». Так сказал замечательный исследователь пушкинского творческого наследия С. М. Бонди.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: **плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические**.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его **незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления**. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект – схематический плановый конспект – составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. **Текстуальный конспект** – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время.

Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что учащийся или студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

Свободный конспект. Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна – понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать – его не так-то легко составить.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Надо отметить возможность использования так называемого **обзорного тематического конспекта**. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и **хронологический конспект**. Как говорит само название, основное, чему посвящена вся запись, это становление хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на эту же тему, хронологический конспект значительно более краткий.

Несколько советов по организации текста конспекта.

Составление конспектов требует не это не только логики изложения, но и умелой **организации текста**, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные **сигнальные знаки**, увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчеркивания, линии выделения в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS**, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование **аббревиатур**, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<,>» и т. д.

Таким образом, **в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации**. Это и есть конспект.

В отличие от конспекта в выписках фиксируются лишь отдельные, наиболее существенные положения работы. Выписывать следует определения, наиболее важные факты, примеры, статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы. Выписки производятся либо в форме цитаты – дословного воспроизведения отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, либо в форме краткого, близкого к тексту изложения отдельных мест литературного источника.

Какова техника чтения научной и публицистической литературы?

Выделяют два этапа:

- 1) предварительное знакомство с произведением;
- 2) глубоко осмысленное чтение, сопровождаемое записью.

Первый этап – ознакомление с внешними признаками книги: просмотр оглавления, изучение предисловия, заключения, беглый просмотр произведения.

Второй этап – чтение книги. Различают два вида чтения по глубине – беглое и углубленное. Последнее включает в себя технику пометок и выписок.

Как делать выписки?

Существует несколько приемов ведения записей.

Чтение источника *в виде* так называемого **номенклатурного плана**, состоящего из перечня тех вопросов, которые излагаются в книге, главе, статье. При этом отмечается новый вопрос, новая мысль с указанием страниц. Номенклатурный план служит предметным указателем, помогая при повторном чтении или последующем использовании книги.

2. *Тематические выписки*, которые делаются на отдельном листе, с одной его стороны. Схема расположения материала может быть следующей:

2	
4	3

3. *Выписки на отдельные карточки* (каталожные, размером в 1/4 листа, или с почтовую открытку и проч.). На такие карточки удобнее всего выписывать отдельные факты, статистические данные, определения и т.д. В этом случае библиографическое описание источников заносится на обратную сторону карточки.

Рекомендуемые формы записей позволяют четко произвести группировку материала по вопросам так, чтобы получилось более или менее полное самостоятельное изложение проблемы. Если окажется, что некоторые вопросы недостаточно изучены, надо вернуться к литературным источникам и дополнить конспект.

СОВЕТЫ

Ознакомьтесь с правилами описания книг, брошюр, статей. Не пренебрегайте "мелкими" выходными данными литературного источника (место издания, издательство, количество страниц и т.п.), это позволяет сэкономить время на других этапах подготовки письменной работы.

Ведите записи четко, аккуратно, используйте разнообразные приемы.

Поддерживайте постоянный и строгий порядок в хранении конспектов и материалов по письменной работе.

Создайте собственный «электронный банк» информации и подготовленных вами материалов и храните его весь срок обучения.

Наиболее важную информацию можно дублировать, т.к. компьютеры ломаются, а съемные носители имеют привычку теряться в самый неподходящий момент.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ: ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ И ПРАВИЛА

Интернет – это система хранения и обмена информацией имеющая глобальные масштабы. Ресурсы интернет могут и должны использоваться для подготовки различных письменных работ и заданий.

Точность и простота запроса.

Не пытайтесь полностью описать поисковой системе тему вашей письменной работы. Пытайтесь быть лаконичными и точными. Попытайтесь побольше узнать об искомом тексте, обдумать поисковый запрос, при необходимости, подобрать синонимы к ключевым словам!

Помните, машина ищет именно слова и словосочетания, она не знает, что вы имели ввиду, когда запросили какую-либо информацию, она не будет думать за вас! Также полезно знать, что любой современный поисковик сортирует найденную информацию по релевантности (степени совпадения вашего запроса с информацией на сайте), т. е. самый подходящий вам сайт будет находиться на первом месте и т. д.

Также, обратите внимание, что при поиске мы не задавали предлог «в». А все это от того, что поисковая система не индексирует и не ищет по предлогам и таким частым словам, как «где», «когда», «кто»; также она опускает знаки пунктуации (исключения составляют лишь очень распространенные комбинации, как \$10 или C++).

При поиске цитаты или точного названия просто заключите в кавычки весь запрос, и система тотчас же воспримет его как единое целое, не смея менять слова местами, либо опускать какие-либо слова или символы.

К примеру, если вы ищете принципы управления, разработанные А. Файолем, просто наберите фразу «принципы управления Файоль».

Также вы можете заставить поисковую машину искать любое слово или символ, поставив перед ним «+».

Поиск по сайту или домену.

Предположим, вы читали интереснейшую статью на каком-либо сайте, однако забыли сохранить ссылку в Избранном и теперь не можете ее найти. Чтобы найти такую информацию, в Google достаточно лишь указать на каком сайте искать, например, ВВП России в 2012 году `government.ru`. Данный запрос направит поисковую систему на указанный сайт, и найдет там нужную информацию. В Яндексе такой запрос выполняется немного сложнее: ВВП России в 2010 году `<<url=" government.ru *"`.

Поисковую машину можно не только «заставлять» искать нужный текст, но и исключать некоторые слова из запроса. Если вы не хотите, чтобы при поиске реферата на тему «История денег» вам были предложены документы об истории денег в Африке, просто введите в поисковое поле Google: история денег – Африка. В Яндексе вместо знака «~» используется сочетание знаков «~». При таком запросе, слово «Африка» было полностью исключено из критериев поиска.

Поисковые системы не учитывают регистр, все заглавные символы воспринимаются машинами как строчные, за исключением использования специального операнда. Таковым является знак восклицания «!», стоящий перед словом. Эта функция очень полезна для поиска сел или городов с распространенными названиями, к примеру «село! Кошки». В данном случае, поисковик не будет искать сайты, где речь ведется о селе, где живут кошки, а будет вести поиск с учетом заглавной буквы.

При осуществлении поиска помните, что громадные объемы данных размещенных в интернете требуют от пользователя способности самостоятельно оценивать достоверность информации и ее ценность, исходя из темы работы ее вида и целей.

При поиске информации необходимо придерживаться простых правил:

Правила поиска информации:

Найти статью или книгу, дословно соответствующую теме исследования, практически невозможно, поэтому при поиске необходимо опираться на основные термины и понятия.

Поиск можно осуществлять не только в поисковых системах, но и непосредственно на сайтах, в каталогах и архивах.

Не ограничивайтесь первой страницей поиска.

Пользуйтесь несколькими поисковиками.

Чтобы получить информацию, нужно правильно составить запрос. Пользуйтесь расширенными формами поиска для составления точного запроса.

Наиболее популярные поисковые системы Рунета:

`http://www.yandex.ru` - поисковик "Яндекс".

`http://www.google.ru` - поисковик "Google".

`http://www.rambler.ru` - поисковик "Рамблер".

`http://www.aport.ru` -поисковик "Апорт".

Правила оценки и отбора информации:

1. Информация должна соответствовать теме.
2. Информация должна быть достоверной.

Достоверность определяется источником и способом получения информации. Наибольшей достоверностью обладает информация, размещенная на официальных сайтах и/или полученная в результате научных исследований.

Тематические сайты по экономике и менеджменту

Каталог ссылок на лучшие экономические	<code>http://econline.h1.ru</code>	Ссылки на сайты, содержащие ресурсы по экономике, менеджменту, маркетингу,
--	------------------------------------	--

ресурсы		статистике; подборка статей, ссылки на сайты журналов и др.
Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету		
1С-образование. Система программ учебного назначения	http://edu.1c.ru	Демо-версии дистанционных курсов, интернет-тестирование и др.
Бух.1С	http://www.buh.ru/	Ресурс для бухгалтеров
Бухгалтерия.ру	http://www.buhgalteria.ru/	Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета
GAAP.ru	http://gaap.ru	Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация)
Кадис. Правовой портал. Налоги и бухгалтерский учет	http://www.kadis.ru	Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
Audit-it.ru Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит.	http://www.audit-it.ru/	Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей
Сайт Развитие бизнеса	http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm	Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса»
Образовательные ресурсы по экономике, праву, менеджменту и др.		
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/	Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и ПР и пропаганды в спорте на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу
Энциклопедия ПР и пропаганды в спорте	http://www.marketing.spb.ru/	Все о маркетинге - статьи, книги.
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/	Независимый проект, направленный на сбор и предоставление методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу
Онлайновая научная инфраструктура Соционет	http://www.socionet.ru/	Система Соционет - географически распределенная базу данных научных публикаций

		по общественным наукам. Все ресурсы и сервисы для пользователей
Портал Финансовые науки	http://www.mirkin.ru/	
Персональный сайт профессора, зав.кафедрой «Микроэкономика» Финансовой академии при Правительстве РФ Н.Н.Думной.	http://www.dumnaya.ru/	Тематика: экономическая теория, новая экономика
Финансы.РУ	http://www.finansy.ru/	Актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации
Центр экономической социологии	http://www.ecsoc.ru/	
Экономическая теория	http://economictheory.narod.ru/	Книги, статьи, ссылки и многое другое
Портал Страхование в России	http://www.allinsurance.ru/	
Страхование сегодня	http://www.insur-info.ru/	
Российский налоговый портал	http://www.taxpravo.ru/	

Электронные библиотеки

Электронная библиотека – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов, снабженных средствами навигации и поиска.

Может быть веб-сайтом, где постепенно накапливаются различные тексты (чаще литературные, но также и любые другие, вплоть до компьютерных программ) и медиафайлы, каждый из которых самодостаточен, и в любой момент может быть востребован читателем.

Электронные библиотеки могут быть универсальными, стремящимися к наиболее широкому выбору материала, и более специализированными, как, нацеленный на соби́рание авторов и типов текста, наиболее ярко заявляющих о себе именно в Интернете.

Особое место в ряду электронных библиотек занимают интернет-библиотеки научно-образовательной тематики, в которых собраны издания, необходимые для осуществления образовательного процесса.

Адреса некоторых электронных библиотек

Библиотека Машкова (без регистрации)	http://lib.ru/
Библиотека Книга.ZET (без регистрации)	http://dshinin.ru/
ОмскCity Gaudeamus Библиотека бесплатных pdf-учебников	www.gaudeamus.omskcity.com/
Библиотека IQLibrary (с регистрацией)	http://www.iqlib.ru

Библиотека Альдебаран (с регистрацией)	http://aldebaran.ru/
Электронная библиотека 21 века (без регистрации)	http://www.electroniclibrary21.ru
Президентская библиотека им. Ельцина	http://www.prilib.ru
Библиотека <i>Все для студентов УГАТУ</i>	http://www.twirpx.com/

Правила оформления ссылок на интернет источники

Информация, размещенная на странице в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Схема описания электронного ресурса

1) Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например: Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия

2) Общее обозначение материала: [Электронный ресурс]

3) Параллельное заглавие – эквивалент основного заглавия на ином языке, например: Императорские дворцово-парковые ансамбли Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] = The Imperial palace and park ensembles of St. Petersburg

4) Сведения, относящиеся к заглавию – информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Им предшествует двоеточие, например: состояние, проблемы, перспективы

5) Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без таковых слов и текста, например,: / авт. курса, А. Сигалов или / Рос. гос. гуманитар. ун-т

6) Сведения об издании – сведения об изменениях и (или) особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа, например,: Изд. 3-е, испр. и доп.

7) Обозначение вида ресурса, например,: Электрон. журн., Электрон. текстовые дан. и т.п.

8) Объем ресурса пишется в скобках например: (33 файла)

9) Место издания, имя издателя, дата издания, например: М.: Интерсофт, 1999. Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: – [Новосибирск]. Если приводится предполагаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: – [Курск?]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-?]

10) Примечание о режиме доступа (обязательно) — здесь указывается полный адрес интернет-страницы и условия доступа (свободный или платный).

11) Примечание об источнике основного заглавия (обязательно), например: – Загл. с экрана, Загл. с домашней страницы Интернета и т.п.

12) Примечание о языке произведения (необязательно), например: – Нем., – Текст на экране фр., англ. и т.п.

Отдельные элементы описания могут опускаться.

Примеры оформления ссылок:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон.дан. – М.:Рос.гос.б-ка,1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.. англ.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199-?]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В. В. Лопатина – Электрон. дан. – М.: Справочно-информационный интернет-портал «Грамота. Ру», 2005. – Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>, свободный. – Загл. с экрана

СОВЕТЫ:

1. Помните, интернет-информация требует серьезной проверки на достоверность, ценность и актуальность размещенной информации.
2. Пользуйтесь официальными сайтами библиотеками и банками информации.
3. Интернет – это источник информации или данных, а не способ найти готовую работу или текст.
4. Чтобы интернет источник не был источником плагиата, необходимо ссылаться на источники информации.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам.

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Аудитория 102 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 28 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

Используются наборы демонстрационного оборудования обеспечивающих показ тематических иллюстраций в т.ч. во время проведения лекционных занятий.

1. Компьютер или ноутбук с минимальным программным обеспечением, позволявшим использовать текстовые, аудио и видео материалы.
2. Возможность подключения к сети интернет.
3. Стандартный мультимедиа проектор
4. Экран

3.36 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>позволяющих обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>критериев и методов принятия управленческих решений и формирования корпоративной ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>позволяющих эффективно организовать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>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 на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>
----------------	---	---

	<p>групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	ПК-12
Умений:	<p>применять различные формы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>самоорганизации и самообразования в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-1</p>

	<p>менеджмента; осуществлять различными способами разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>ПК-2</p> <p>ПК-12</p>
<p>Навыков и/или опыта деятельности:</p>	<p>коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>позволяющих работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>самоорганизации и самообразования в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>позволяющих находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-4</p>

	аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;	ПК-1
	владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	ПК-2
	организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления.	ПК-12

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе, 2 семестр по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, психология, библиография.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
		2
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	72	72
<i>В том числе:</i>		
<i>Лекции</i>	36	36
<i>Семинары</i>		
<i>Практические занятия</i>	36	36

<i>Лабораторные работы</i>			
<i>Промежуточная аттестация (зачет/экзамен)</i>			<i>экзамен</i>
Самостоятельная работа студента		<i>144</i>	<i>144</i>
Общая трудоемкость	часы	<i>216</i>	<i>216</i>
	зачетные единицы	<i>6</i>	<i>6</i>

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Раздел 1. Этика и культура управления 1.1. Введение в курс «Этика и культура управления»	4	4	12	20
2.	1.2. История этических учений	2	2	12	16
3.	1.3. Взаимосвязь и взаимовлияние культуры, управления, этики и власти. Этика менеджмента	2	2	10	14
4.	1.4. Профессиональная этика, ее основные разновидности.	2	2	10	14
5.	1.5. Этические принципы делового поведения и деловых отношений	2	2	10	14
6.	1.6. Этика деятельности руководителя	2	2	10	14
7.	Раздел 2. Корпоративная социальная ответственность 2.1. Теоретические основы корпоративной социальной ответственности (КСО). Стандарты и кодексы КСО.	4	4	10	18
8.	2.2. Модели корпоративной социальной ответственности: российский и зарубежный опыт	4	4	10	18
9.	2.3. Корпоративная социальная ответственность и ее правовое регулирование	4	4	10	18
10.	2.4. Специфика оценки деловой репутации компании на основе корпоративной	2	2	10	14

	социальной ответственности.				
11.	2.5. Управление корпоративной социальной ответственностью.	2	2	10	14
12.	2.6. Эффективность корпоративной социальной ответственности и методы ее оценки.	2	2	10	14
13.	2. 7. Сущность социального инвестирования и показатели экономической деятельности. Социальная политика организации	2	2	10	14
14.	2.8. Взаимодействие государства и бизнеса в обеспечении социально ответственного поведения. Роль международных организаций и социальной (нефинансовой) отчетности	2	2	10	14
ИТОГО (в часах)		36	36	144	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Особенности развития корпоративной социальной ответственности в России
2. Развитие корпоративной социальной политики за рубежом.
3. Эволюция концепции социальной ответственности и ее интерпретации
4. Современные подходы к корпоративной социальной ответственности
5. Модели корпоративной социальной ответственности в зарубежных странах: американская, европейская, британская, канадская и азиатская.
6. Этические индексы: Индекс Домини, индекс устойчивого развития Доу Джонса.
7. Роль государства в развитии и поддержании КСО – правовое регулирование, налоговая политика, институциональная политика.
8. Современное состояние законодательства в сфере социальной ответственности бизнеса и его перспективы.
9. Уровни нормативного регулирования отношений в сфере корпоративной социальной ответственности.
10. Мотивация предпринимателей в отношении социальной политики предприятий в России
11. Партнерство с некоммерческими организациями как способ повышения социальной ответственности российского бизнеса.
12. Содержание понятий «корпоративный имидж» и «деловая репутация».
13. Роль рейтинговых оценок в повышении деловой репутации компаний.
14. Виды качественного индекса социальных инвестиций.
15. Деловая репутация. Нематериальные активы предприятия.
16. Содержание понятий «благотворительность» и «спонсорство».
17. Сравнительная характеристика благотворительной деятельности в западных странах и России.
18. Понятие социального менеджмента.
19. Внешняя и внутренняя социальная политика.
20. Развитие персонала и вклад в «человеческий капитал».
21. Развитие образования, местного сообщества, культуры и экологические программы.

22. Внутренняя политика организаций - политика доходов, жилищная политика, социальное обеспечение.
23. Социальная политика предприятия как инструмент формирования трудовой мотивации.
24. Оценка внешних и внутренних социальных программ.
25. Роль стейкхолдеров в деятельности корпорации.
26. Роль реципиентов социальной политики в оценке.
27. Социальная программа, социальный проект. Критерии эффективности.
28. Бенчмаркинг в сфере социальной политики.
29. Социальное влияние проекта. Типы и формы оценки. Качественные и количественные инструменты оценки.
30. Индикаторы эффективности корпоративной социальной политики.
31. Мониторинг, опросные методы, экспертные оценки социальной политики.
32. Корпоративная социальная ответственность как фактор роста стоимости компании.
33. Факторы эффективности социального инвестирования
34. Социальная среда корпораций. Особенности взаимоотношения корпорации с социальной средой.
35. Процесс формирования стратегии социального инвестирования корпорации.
36. Оценка возврата по инвестициям (ROI)
37. Интегрированная система аудита корпоративной устойчивости (CRA)
38. Индекс эконометрического эффекта.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Эссе
2. Презентации
3. Индивидуальные творческие занятия.
4. Рефераты

Примерная тематика рефератов

1. Интерпретации концепции социальной ответственности: классический подход, теория корпоративного альтруизма, теория «разумного эгоизма», интегрированный подход.
2. Этапы развития концепции социальной ответственности.
3. Модель пирамиды корпоративной социальной ответственности А. Керолла.
4. Современные подходы к корпоративной социальной ответственности: агентская теория, теория оценки эффективности корпоративной социальной деятельности и др.
5. Характеристика основных групп заинтересованных сторон (стейкхолдеров) и их роль в деятельности компании.
6. Определения понятий «социальная ответственность бизнеса» и «корпоративная социальная ответственность».
7. Сравнительный анализ концепции социальной ответственности и социального реагирования.
8. Американская модель корпоративной социальной ответственности.
9. Европейская модель корпоративной социальной ответственности.
10. Канадская модель корпоративной социальной ответственности.
11. Азиатская модель корпоративной социальной ответственности
12. Роль «этичных инвестиций» в повышении уровня инвестиционной привлекательности корпораций.
13. Оценка деятельности корпорации «этическими инвесторами». Этические индексы: Индекс Домини, индекс устойчивого развития Доу Джонса.
14. Характеристика концепции социального маркетинга и корпоративного гражданства в развитых рыночных экономиках.

15. Особенности развития концепции корпоративной социальной ответственности в России: исторические, географические, социальные, политические и др.
16. Опыт внедрения концепции корпоративной социальной ответственности отечественными компаниями.
17. Партнерство с некоммерческими организациями как способ повышения социальной ответственности российского бизнеса.
18. Роль социальных программ в формировании положительной деловой репутации корпораций: зарубежная и отечественная практика.
19. Основные проблемы, затрудняющие реализацию принципов корпоративной социальной ответственности в России.
20. Использование спонсорства в создании положительного имиджа компании.
21. Сравнительная характеристика благотворительной деятельности в западных странах и России.
22. Особенности ведения благотворительной деятельности отечественными компаниями.
23. Разновидности количественного индекса социальных инвестиций российского бизнеса.
24. Сущность и роль социальных инвестиций в деятельности компании. Классификация корпоративных социальных инвестиций.
25. Принципы корпоративного социального инвестирования.
26. Особенности взаимоотношения корпорации с социальной средой.
27. Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на деятельность компании.
28. Современные модели взаимодействия «общество-бизнес-государство»: американская, германская и скандинавская.
29. Формы результата социального инвестирования: экономический доход, непосредственный результат, социальный эффект.
30. Оценка возврата по инвестициям (ROI), интегрированная система аудита корпоративной устойчивости(CRA), Индекс эконометрического эффекта.
31. Построение индексов социальных инвестиций: индекс удельных социальных инвестиций, доля социальных инвестиций и др.
32. Распространение социальных стратегических альянсов в мировой экономике.
33. Структура социального стратегического альянса и его стадии жизненного цикла.
34. Международные стандарты принципов корпоративной социальной ответственности: глобальный договор, глобальные принципы Салливана и др.
35. Основные направления взаимодействия бизнеса и власти в продвижении принципов КСО в России.
36. Зарубежный опыт эффективного взаимодействия государства и бизнеса.
37. Управленческие ценности, традиции, приоритеты в отечественной модели управления.
38. Роль культуры управления в социально-экономическом развитии общества.
39. Особенности отечественного переходного периода управления к новой социально-экономической реальности.
40. Изменение мотиваций персонала управления в связи с переходом к рыночным отношениям.
41. Свойства и характерные черты национальной культуры управления.
42. Власть, правила и разделяемые ценности в организации: тенденции и проблемы взаимопроникновения.
43. Культура управления временем.
44. Увлечения и хобби как факторы совершенствования общей культуры личности.
45. Культура делегирования властных полномочий: теория и реальная практика
46. Перспективы формирования управленческих коллективов по принципу "команды"
47. Основные правила поведения в кризисных, экстремальных ситуациях.
48. Ссора: как можно и как нельзя ссориться.
49. Анекдот, колкость, насмешка: проблемы понимания и применения.

50. Проблемы применения антиэстетизма (мата) в процессе управленческих отношений.
51. Физические, психические и нравственные характеристики здоровья личности, влияющие на поведение персонала в составе организации.
52. Значимость мажорного настроения для совершенствования навыков управленческой деятельности.
53. Этимология и история терминов: этика, мораль, нравственность.
54. Особенности и парадоксы морали.
55. Основы поведения персонала и роль лидера - руководителя в совершенствовании культуры управления в организации.
56. Традиции и парадоксы общения людей в процессе управленческой деятельности.
57. Психологические и физиологические особенности женщин, занимающих должностные посты.
58. Деловые беседы для получения важной информации: специфика, особенности проведения.
59. Речевая культура и этика несловесной связи.
60. Технологии манипулирования при воздействиях на людей.
61. Культура и этика проведения тестирования работников.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4	<p><i>Знания</i>- устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Умения</i>- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Навыки</i>- коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- Базовые правила устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Умеет - использовать базовые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, экзамен.</p>

		<p>числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет- базовыми коммуникациями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p>Знает- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет - использовать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет- разнообразными технологиями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, экзамен.</p>

		и межкультурного в том числе на основе культуры и этических принципов управления;	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>Знает- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения нестандартных задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет - использовать и формировать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет- разнообразными и современными технологиями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, экзамен.</p>

OK-5	<p>Знания-о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умения- работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Навыки- позволяющие работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-различия понятий команда и группа как объекта управления, культуры и этических принципов управления Умеет- идентифицировать состав группы и различия участников Владеет-базовыми навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-о составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе на основе культуры и этических принципов управления Умеет- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Владеет-разнообразными навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>принципов управления;</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- о технологиях формирования эффективного творческого коллектива в том числе на основе культуры и этических принципов управления Умеет- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Владеет- практическими навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
ОК-6	<p>Знания- позволяющие обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умения- самоорганизации и</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- о технологиях этического принятия и обоснования управленческих решений в том числе на основе культуры и этических принципов</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	<p>самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Навыки- способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>управления. Умеет- описать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Владеет- базовыми навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- о разнообразных технологиях этического принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления. Умеет- идентифицировать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Владеет- разнообразными навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;	
		Высокий уровень (отлично): Знает- о разнообразных современных технологиях этического принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия. Умеет- адаптировать к использованию различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Владеет- практическими навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе на основе культуры и этических принципов управления;	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен
ОПК-2	Знания- этические теории, позволяющие находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- принципы этики управления, базовые понятия этики	Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная

	<p>решений <i>Умения-</i> находить организационно-управленческие решения в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Навыки-</i> самостоятельно проектировать и планировать эффективную деятельность организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>м культуры управления; Умеет- проектировать и планировать деятельность организаций на основе анализа и прогнозирования организационно-управленческих решений в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Владеет- навыками проектирования и планирования эффективной деятельности организаций на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений и этики управления;</p>	<p>работа, экзамен, курсовая работа</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- современные принципы этики и культуры управления, корпоративной социальной ответственности; Умеет- проектировать эффективную деятельность организаций различного вида и уровня на основе организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений и этики управления;</p>	<p>Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен, курсовая работа</p>

		Владеет- навыками позволяющими- проектировать и планировать деятельность организаций на основе организационно- управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений и этики управления	
		Высокий уровень (отлично): Знает- технологии управления на основе принципов корпоративной социальной ответственности; Умеет-самостоятельно выбирать методы планирования и проектирования деятельности организации на основе корпоративной социальной ответственности й. Владеет- навыками проектирования деятельности организации на основе корпоративной социальной ответственности	Реферат, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен, курсовая работа
<i>ОПК-4</i>	<i>Знания-</i> технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; <i>Умения-</i> осуществлять деловое	Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен

	<p>общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Навыки-</i> позволяющие эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет - осуществлять стандартное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; на базовом уровне;</p> <p>Владеет- стандартными навыками, позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	<p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет - осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; на базовом уровне;</p> <p>Владеет-специальными навыками, позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	
--	--	--

	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять и организовывать аффективное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики; Умеет -, осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики; Владеет- специальными навыками, позволяющими эффективно осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
--	--	--

		переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики;	
ПК-1	<p>Знания- 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 на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>Умения- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>Навыки- аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-основные понятия креативного менеджмента, теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и методы. Концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- описывать их результаты для решения стратегических и оперативных управленческих задач в т.ч. на основе технологий управления проектом и принципов инновации и персонального менеджмента. Владеет -базовыми навыками сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-современные подходы и методы</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование,</p>

		<p>персонального менеджмента, разнообразные подходы и методы, концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- выбирать и обосновывать различные методы сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента Владеет- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе технологий персонального менеджмента.</p>	<p>индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает-современные подходы и методы, технологии и программы решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы. Умеет- использовать и сочетать различные методы проведения групповой работы Владеет навыками, позволяющими самостоятельно выполнять научные исследования и использовать их результаты для аудита человеческих</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента в т.ч. с использованием специального программного обеспечения	
ПК-2	<p>Знания- способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Умения- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Навыки-владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- концепции современного менеджмента - целостной интегрированной системы знаний, включающей специфические принципы, методы и средства разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Умеет-выбирать из многообразия технологий менеджмента разнообразные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>персоналом, в том числе в межкультурной среде. Владеет- навыками, позволяющими добиться разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специфические принципы, методы и средства разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Умеет-выбирать наиболее эффективные технологии разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Владеет- навыками, позволяющими добиться разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- различные трактовки функций менеджмента, отечественный и зарубежный опыт их использования. что позволяет добиться разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Умеет-использовать на практике технологии менеджмента на основе современной отечественной и зарубежной практики управления</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>различными организациями. Владеет- навыками, позволяющими оценивать эффективность управленческой деятельности организации в процессе разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	
ПК-12	<p><i>Знания-</i> технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Умения-</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p><i>Навыки-</i> позволяющие эффективно</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, экзамен.</p>

	<p>организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления);</p>	<p>Умеет – частично организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет- базовыми навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления);</p>	
	<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- несколько разнообразных технологий и методов эффективной</p>		<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое</p>

		<p>коммуникации, позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Умеет – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p> <p>Владеет-разнообразными навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами,</p>	<p>задание, контрольная работа, экзамен.</p>
--	--	---	--

	<p>используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления в том числе на основе культуры и этических принципов управления;</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- множество разнообразных технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; Умеет – эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, экзамен.</p>

	<p>информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики;</p> <p>Владеет-разнообразными практическими навыками, позволяющими эффективно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в том числе на основе культуры и этических принципов управления; с учетом их специфики;</p>	
--	---	--

Перечень вопросов к экзамену

1. Существующие понятия "культуры", отражающие глубину и неизмеримость человеческого бытия.
2. Характеристика свойств и характерных черт культуры управления.
3. Основные категории культуры управления.
4. Функции культуры управления.
5. Ценностный и ментальный слои культуры, их характеристика.
6. Понятия "субкультура" и "контркультура".

7. Содержание и структура переходного периода от старого порядка вещей к новому, формы изменения культуры управления в этом процессе.
8. Рынок и культура управления: тождество и различие.
9. Появление новых ценностей и ценностных ориентаций личности в условиях новой социально-экономической реальности в России.
10. Типология ценностей.
11. Основные принципы управления персоналом организации с опорой на ценности организации и личности.
12. Классификация разновидностей стиля руководства.
13. Классификация и особенности проявления негативных стилей руководства в организации.
14. Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления.
15. Авторитет, имидж руководителя.
16. Характеристика власти и основные функции власти.
17. Власть и ресурсы. Использование ресурсов власти, ее этапы.
18. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления.
19. Этимология и история терминов: этика, мораль, нравственность.
20. Влияние различных религиозных учений на формирование деловой этики.
21. Основные принципы поведения персонала в организации.
22. Качества личности, их влияние на эффективность функционирования организации.
23. Основные общечеловеческие принципы общения, формы их проявления среди работников юридического труда.
24. Основные цели и формы проведения деловой беседы.
25. Особенности применения анекдота в процессе управленческого общения внутри организации и за ее пределами.
26. Этикет народов европейских стран.
27. Деловая этика и культура управления восточных стран.
28. Основные требования к культуре и этике работника юридического труда.
29. Манипуляторные воздействия в процессе влияния на людей: особенности и последствия.
30. Критический анализ современных заимствований из культур управления различных государств.
31. Интерпретации концепции социальной ответственности: классический подход, теория корпоративного альтруизма, теория «разумного эгоизма», интегрированный подход.
32. Этапы развития концепции социальной ответственности.
33. Модель пирамиды корпоративной социальной ответственности А. Керолла.
34. Современные подходы к корпоративной социальной ответственности: агентская теория, теория оценки эффективности корпоративной социальной деятельности и др.
35. Характеристика основных групп заинтересованных сторон (стейкхолдеров) и их роль в деятельности компании.
36. Определения понятий «социальная ответственность бизнеса» и «корпоративная социальная ответственность».
37. Сравнительный анализ концепции социальной ответственности и социального реагирования.
38. Американская модель корпоративной социальной ответственности.
39. Европейская модель корпоративной социальной ответственности.
40. Канадская модель корпоративной социальной ответственности.
41. Азиатская модель корпоративной социальной ответственности.
42. Роль «этичных инвестиций» в повышении уровня инвестиционной привлекательности корпораций.

43. Оценка деятельности корпорации «этическими инвесторами». Этические индексы: Индекс Домини, индекс устойчивого развития Доу Джонса.
44. Характеристика концепции социального маркетинга и корпоративного гражданства в развитых рыночных экономиках.
45. Особенности развития концепции корпоративной социальной ответственности в России: исторические, географические, социальные, политические и др.
46. Опыт внедрения концепции корпоративной социальной ответственности отечественными компаниями.
47. Партнерство с некоммерческими организациями как способ повышения социальной ответственности российского бизнеса.
48. Роль социальных программ в формировании положительной деловой репутации корпораций: зарубежная и отечественная практика.
49. Основные проблемы, затрудняющие реализацию принципов корпоративной социальной ответственности в России.
50. Использование спонсорства в создании положительного имиджа компании.
51. Сравнительная характеристика благотворительной деятельности в западных странах и России.
52. Особенности ведения благотворительной деятельности отечественными компаниями.
53. Разновидности количественного индекса социальных инвестиций российского бизнеса.
54. Сущность и роль социальных инвестиций в деятельности компании. Классификация корпоративных социальных инвестиций.
55. Принципы корпоративного социального инвестирования.
56. Особенности взаимоотношения корпорации с социальной средой.
57. Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на деятельность компании.
58. Современные модели взаимодействия «общество-бизнес-государство»: американская, германская и скандинавская.
59. Формы результата социального инвестирования: экономический доход, непосредственный результат, социальный эффект.
60. Оценка возврата по инвестициям (ROI), интегрированная система аудита корпоративной устойчивости (CRA), Индекс эконометрического эффекта.
61. Построение индексов социальных инвестиций: индекс удельных социальных инвестиций, доля социальных инвестиций и др.
62. Распространение социальных стратегических альянсов в мировой экономике.
63. Структура социального стратегического альянса и его стадии жизненного цикла.
64. Международные стандарты принципов корпоративной социальной ответственности: глобальный договор, глобальные принципы Салливана и др.
65. Основные направления взаимодействия бизнеса и власти в продвижении принципов КСО в России.
66. Зарубежный опыт эффективного взаимодействия государства и бизнеса.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Отвечая на вопросы в рамках экзамена, студент должен продемонстрировать умение использовать полученные знания в будущей профессиональной деятельности на выбор преподавателя, а именно:

Задание 1.

Одним из основных элементов культуры делового общения является нравственное поведение людей. Оно опирается на общечеловеческие моральные принципы и нормы. Сформулируйте своё понимание, что есть совесть, долг, достоинство, скромность, благородство.

Задание 2.

Обязательным условием делового контакта является культура речи. Культурная речь – это прежде всего правильная, грамотная речь и, кроме того, верный тон общения, манера разговора, точно подобранные слова. Чем больше словарный запас человека, тем лучше он владеет языком, легче выражает свои мысли и чувства, а также понимает себя и других.

Специалисты рекомендуют:

- следить за правильным употреблением слов, их произношением и ударением;
- не использовать обороты, содержащие лишние слова (например, «абсолютно новый» вместо «новый»);
- избегать от слов-«паразитов» («так сказать», «короче»);
- избегать заносчивости, категоричности и самонадеянности.

Вопросы:

1. Почему по речи судят об общей культуре человека?
2. В чём роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения?

Задание 3.

При формировании любого имиджа (бизнесмена, политика и т.д.) учитывают различные качества человека. Назовите, что включают в себя следующие качества:

- А) природные качества;
- Б) качества, привитые образованием и воспитанием;
- В) качества, обретенные жизненным и профессиональным опытом.

Задание 4.

В процессе проведения делового совещания очень важно контролировать его ход. Что нужно делать руководителю в ходе совещания?

1. Постоянно смотреть на ручные часы.
2. Выслушивать мнение всех оппонентов.
3. Немедленно принимать меры в случае возникновения эмоционального напряжения.
4. Допрашивать опоздавшего на совещание.

Задание 5.

Каким нравственным требованиям соответствуют действия работников в следующих ситуациях:

а) Кассир сбербанка отлучился с рабочего места и этим вызвал задержку в обслуживании клиентов. Возвратившись на рабочее место, сказал: «Извините, что задержал вас, сейчас быстро всё улажу».

б) В секции самообслуживания покупательница брала пару туфель для примерки и при этом несколько пар, стоявших рядом упали. Покупательница растерялась и смутилась. Продавщица спокойно подошла и поставила обувь на место, сказав покупательнице: «Ничего страшного, это происходит часто».

Задание 6.

Прочитав каждое утверждение, решите для себя, согласны вы с ним или нет. В случае согласия поставьте рядом с порядковым номером знак «+». Если не согласны – знак «-».

1. Продвижение по службе больше зависит от удачного стечения обстоятельств, чем от способностей и усилий человека.
2. Большинство разводов происходит от того, что люди не захотели приспособиться друг к другу.
3. Осуществление моих желаний часто зависит от везения.
4. Бесплезно предпринимать усилия для того, чтобы завоевать симпатию других людей.
5. Я часто чувствую, что мало влияю на то, что происходит со мной.

6. Как правило, руководство оказывается более эффективным, когда полностью контролирует действия подчинённых, а не полагается на их самостоятельность.

7. Когда я строю планы, то я, в общем, верю, что смогу их осуществить.

8. Дети вырастают такими, какими их воспитывают родители.

9. Я стараюсь не планировать далеко вперёд, потому что много зависит от того, как сложатся обстоятельства.

10. Как правило, именно неудачное стечение обстоятельств мешает людям добиться успеха в своём деле.

11. Человек, который не смог добиться успеха в своей работе, скорее всего не проявил достаточных усилий.

12. Успех является результатом упорной работы и мало зависит от случая или везения.

Задание 7.

В научно-исследовательских учреждениях, как установлено, работники делятся на три категории:

1. Генераторы идей – 3%.
2. Активные эрудиты – 10%.
3. Ремесленники – 87%.

Дайте характеристику каждому типу сотрудников.

Задание 8.

Во время деловых переговоров очень важно проявлять исключительное внимание к партнёру. Когда партнёр не прав, можно дать ему понять это взглядом, жестом или интонацией. Подумайте, какую фразу лучше произнести в сложной ситуации:

- а) «...Я вам это докажу...»
- б) «...Я считал иначе, но, возможно, я ошибаюсь...».

Задание 9.

Аргументы различаются по степени воздействия на ум и чувства людей следующим образом: 1) сильные аргументы, 2) слабые и 3) несостоятельные.

К каким аргументам относятся следующие положения:

- выводы из неполных статистических данных;
- цитаты из публичных заявлений, книг признанных в этой сфере авторитетов;
- тенденциозно подобранные отступления, афоризмы и изречения;
- ложные заявления и показания;
- показания свидетелей и очевидцев событий;
- ссылки (цитаты) на авторитеты, неизвестные или малоизвестные вашим слушателям;
- суждения на основе подтасованных фактов;
- экспериментально проверенные доводы;
- заключения экспертов;
- домыслы, догадки, предположения и измышления;

Задание 10.

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы –общения в деловой коммуникации.

Задание 11.

Ваш партнёр по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 12.

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему вопросу;
- 3) к полицейскому, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 13.

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчинённым? Как обратиться к секретарю в приёмной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 14.

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбались в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
- Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание 15.

Составьте текст поздравительного письма, адресованного диктору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**Рекомендуемая литература (основная)**

1. Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>. - Загл. с экрана.
2. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
2. Федеральный закон РФ от 12.12.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
3. Федеральный закон РФ от 01.05.1999 №92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
4. Федеральный закон № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (ред. от 1.05.2018) // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
5. Федеральный закон № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.

6. Иванов С.Ю. Социальное управление в организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Иванов, Д.В. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72513.html>. - Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. www.ksovok.com - Корпоративная социальная ответственность
2. <http://www.corp-gov.ru> – Корпоративное управление в России
3. <http://www.amr.ru> – САЙТ АССОЦИАЦИИ МЕНЕДЖЕРОВ РОССИИ
4. <http://www.soc-otvet.ru> – сайт «Социальная ответственность бизнеса»
5. <http://www.nccg.ru> – сайт Национального совета по корпоративному управлению
6. <http://ec.europa.eu> – сайт Комиссии по занятости и социальным вопросам Европейского союза
7. <http://www.csrforum.ru/> Национальный форум корпоративной социальной ответственности
8. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
9. <http://lesgaft.spb.ru> Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
10. <http://rucont.ru/>- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 224072)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса помимо практических занятий проводятся конкретные ситуации и деловые игры по темам курса направленные на развитие навыков креативного мышления:

Подготовка эссе, реферата, доклада, рецензии

Самостоятельная работа студента представляет собой учебное задание, т.е. объект деятельности, предлагаемый преподавателем или программированным пособием, – это, во-первых. Во-вторых, самостоятельная работа – это форма проявления определенного способа деятельности, а именно способ деятельности человека либо к получению совершенно нового, ранее ему неизвестного, знания, либо к упорядочиванию, углублению уже имеющихся знаний. В данном разделе систематизированы рекомендации по подготовке часто встречающихся в процессе обучения видов самостоятельной работы: эссе, реферата, доклада, рецензии.

Эссе

Широкое распространение в последние годы получил жанр эссе, как вид самостоятельной письменной работы. Распространены различные трактовки данного вида работы и попытки формализовать его.

Написание эссе полезно для развития более четкого и грамотного формулирования мыслей, а также тесно связано с умением работы с литературой и источниками, что, несомненно, поможет во многих сферах.

Эссе – короткая работа. Объем эссе – от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. Иногда в российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе – это личное размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе – это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Структура эссе призвана направить мысли студента в правильное русло и должна включать в себя следующие смысловые элементы. Обязательным и основным условием при написании эссе является наличие темы, которая является заглавием самостоятельной работы.

1. Титульный лист. Его структуру предопределяют заранее и заполняют по единой форме, принятой в учебном заведении.

2. Введение. Здесь следует изложить суть, цель и обоснование выбора темы. Введение состоит из связанного логически и стилистически ряда компонентов. На данном этапе студент должен четко формулироваться вопрос, ответ на который будет изложен в ходе раскрытия темы эссе.

3. Основная часть. Эта часть предполагает полное раскрытие и аргументацию основной проблемы, изложение основного вопроса. Важно знать, что один параграф должен содержать только одно утверждение, которое выделяют заголовком, и, конечно же, соответствующее доказательство, что можно разнообразить графическим и иллюстрированным материалом.

4. Заключение. В этом пункте обычно излагаются собственные обобщения и выводы, вытекающие из рассмотрения темы. Так же эссе может содержать указание на применение исследования, которое не исключает взаимосвязь с иными проблемами.

СОВЕТЫ

1. Вступление

- Используйте ловушки для привлечения внимания, такие как: цитата, стихотворение, вопрос, размышления, необычные факты, идей или смешные истории.
- Нет необходимости высказывать в первом предложении основную мысль. Но оно должно подводить к ней или как-то относиться к главной идее или тезису, а также содержать основные положения эссе.
- Избегайте таких фраз, как «Это эссе про ...» или «Я собираюсь поговорить про...».

2. Основная часть

- Выражайтесь понятно
- Подкрепляйте основные идеи фактами, размышлениями, идеями, яркими описаниями, цитатами или другой информацией, или материалами, которые интригуют и захватывают внимание читателя.
- Используйте справочные материалы, чтобы устранить тавтологию.

4. Заключение

- Продемонстрируйте ваш рост и потенциал в данной области. Покажите ваши взгляды на проблему.
- Какие действия вы планируете в вашем будущем предпринимать в отношении данного вопроса.
- Ваша главная мысль в модифицированном варианте.

Как подготовить эссе?

Качество любого эссе (очерка) зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких, как:

- исходный материал, который вы собираетесь использовать (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, ваши собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в вашем эссе проблемами).

СОВЕТЫ

1. Проверьте

- правильно ли понят вопрос (тема);
- подготовлен ли план написания работы;
- выбрана ли аргументация.

2. Уделите внимание и время

- заметкам;
- записям;
- конспектам.

3. Четко очертните круг проблем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотелось выразить, в противном случае не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д.

Написав первый вариант, следует дать ему день или два отлежаться, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению.

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на силу аргументации. Совпадает ли написанное эссе с намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? Эффективно ли они использованы? и т.д.

Эссе ограничено определенным количеством слов, поэтому необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя и затмевают основную тему эссе.

Избегайте употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

СОВЕТЫ

1. Чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

2. Для передачи личности восприятия, освоения мира автор эссе:

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;
- использует всевозможные ассоциации.

3. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

4. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям.

1. Знание и понимание теоретического материала:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

- грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств;
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка;
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

4. Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

СОВЕТЫ

Здесь Вас научат писать эссе:

- <http://www.powa.org/>
- <http://essayinfo.com/>
- <http://www.essayedge.com/>
- <http://www.exampleessays.com/>
- <http://www.accepted.com/>
- <http://www.betteredit.com/>
- http://www.internationalstudent.com/essay_writing/
- <http://www.essaytown.com/>
- <http://www.mbageplan.com/>
- <http://www.essaycom.com/>
- <http://www.vault.com/>

Источники и дополнительная информация:

- studentochka.ru – сайт для помощи студентам;
- library.novouralsk.ru – центральная публичная библиотека;
- parta.org – сайт по обучению и помощи студентам;
- ru.wikipedia.org/wiki – свободная энциклопедия;
- healthmanagement.ru – Московская высшая школа социальных и экономических наук.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению эссе представлена в приложении А.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска. Этот вид самостоятельной работы способствует формированию управленческой культуры у будущего профессионала, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Слово **«реферат»** образовано от латинского слова «refert» (доказывать, сообщать) и имеет два основных значения:

3. устный доклад на определенную тему, включающий в себя обзор соответствующих литературных источников;
4. изложение содержания научной статьи, книги.

Обязательные условия написания реферата:

- работа с одним или несколькими источниками, рассматривающими определённую тему;
- в реферате не должны копироваться слово в слово книги и статьи, это не конспект;
- в реферате важна систематизация информации, иначе это будет доклад;
- обобщать полученный из источников материал, а не обзирать сами книги.

Целью написания реферата служит более глубокое понимание темы и запоминание полезной информации.

Существуют разные типы рефератов и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Можно выделить четыре основных типа: учебные, контрольные, служебные и творческие рефераты.

Учебные рефераты. Это вид внеаудиторной (заочной) самостоятельной работы.

Цель – научиться работать эффективно.

Особенность учебных рефератов:

- от них не требуется практической отдачи.
- необходимы для получения, определенного количества знаний по определённой теме и приобретения практических навыков.
- способствуют усвоению разницы между устной и письменной речью, приобретению практических навыков формулировать и верно излагать мысль, идею, доктрину.

Контрольные рефераты. Используются для проверки готовности к исполнению той или иной работы.

Особенности контрольных рефератов:

- студент представляет собственное видение проблемы (через представление темы);
- требуется доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовится реферат;
- в реферате обязательно обсуждаются наиболее представительные труды известных ученых.

Поэтому в начале работы надо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды. Чтобы готовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, который приобретается при выполнении учебных рефератов.

Служебные рефераты готовятся в качестве служебных заданий.

Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной (ближайшей) цели. Это задел для будущих работ, накопление творческих идей, упорядочение содержания, формирование навыков для создания серьёзных работ.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Иногда преподаватель дает тему конкретному студенту, иногда предлагает выбрать из большого списка тем, а иногда оставляет за студентом полную свободу выбора, лишь бы реферат был в рамках программы изучаемого курса. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Если тема близка и интересна, написание реферата по ней будет идти быстро и с удовольствием, даже если по сути своей она глубже и сложнее других.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

СОВЕТЫ

Тема реферата должна:

1. Не быть слишком популярной – вашу работу могут обвинить в банальности.
2. Не быть слишком экзотичной – у вас могут возникнуть трудности при поиске литературы по теме.
3. Не быть слишком сложной – вы не сможете ее раскрыть в такой небольшой работе как реферат.
4. Хотя бы немного вас интересовать – иначе вам будет тяжело над ней работать.

Как подготовить реферат?

У студента есть 4 варианта действий:

- 1) Написать реферат самому – **честный, но иногда трудный путь.**
- 2) Заказать реферат – не слишком честный, но допустимый путь, для тех, кто по каким-либо причинам (работа, семья) физически не успевает выполнять все учебные задания. Можно договориться о написании реферата со своими друзьями или знакомыми, а можно найти объявления (в интернете или газетах) о фирмах или людях, которые пишут рефераты на заказ. Однако часть рефератов всё-таки надо писать самому – при этом приобретаются навыки, которые пригодятся в написании более сложных работ – курсовых, дипломных и т.д.
- 3) Скачать реферат из интернета. При этом надо учитывать, что современные преподаватели знают рефераты по своей дисциплине, выложенные в интернете не хуже студентов. И вероятность получить за такие опусы удовлетворительную оценку крайне низка. Поэтому подобные рефераты могут рассматриваться только как чтение, для размышлений по теме работы, и мини-справочника по литературе (список литературы в конце реферата), посвященной теме. А также для компоновки (см. ниже).
- 4) Метод компоновки – из интернета скачивается несколько работ (рефераты, статьи) и из них, путем совмещения подходящих частей текста, komponуется новый реферат. В этом случае надо достаточно хорошо поработать над редактированием текста, чтобы части реферата читались как единая работа и не противоречили друг другу. Метод работает, если преподаватель не имеет привычки изучать текст досконально.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными

статьями в периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Теперь остановимся подробнее на подборе материала.

Самый современный и «ленивый» способ подбора литературы – Интернет. Для поиска информации входим на сайт одного из признанных поисковиков, таких, как Yandex, Google, Rambler и другие, и вводим ключевые слова по нашей теме. Лучше всего искать не просто любую информацию на данную тему, а электронные версии учебников и научных статей. В этом случае информация будет достоверной и действительно научной. Все найденные в Интернете статьи и разделы книг следует сохранять в одной папке, четко называя каждый источник, хоть соблазн быстрее скопировать и лишь бы как сохранить, и велик. Это в дальнейшем сэкономит время при поиске нужного тезиса.

Не стоит пренебрегать библиотекой, ведь зачастую именно там возможно найти основной материал, а информация из всемирной паутины станет вспомогательной. Кроме книг желательно использовать периодические издания. Важно, чтобы информация была актуальной, а учебники – современные. По мере освоения темы и набора нужной информации, начинает формироваться условный план реферата. Когда весь материал подобран, приступаем непосредственно к написанию.

При систематизации собранного материала в реферате лучше сочетать два принципа – хронологический и проблемный. Реферат не должен сводиться к добросовестному хронологическому перечислению работ, написанных по теме. Он должен содержать аспектный критический анализ всего, что связано с исследуемой проблемой. В процессе этого анализа должно быть уяснено, по каким этапам шло исследование, как происходило освоение достижений научной мысли и изобретений, в чем причины того, что в более ранних исследованиях не были решены те или иные проблемы и т.д. После того, как литература тщательно проработана, становится ясной картина всех изменений, тенденций развития, взаимосвязей и взаимозависимостей, характеризующих рассматриваемую проблему.

Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми». Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством – «лучше меньше, но лучше».

Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». При доказательстве следует избегать логических ошибок и правильно пользоваться ссылками на различные авторитеты. Частая ошибка при аргументации – переводение внимания с аргумента, который оспаривается, на личность, выражающую этот аргумент.

Убедительность. Иногда кажется, что стоит только последовательно и логично изложить мысль, и реферат станет убедительным. Хотя логика играет важную роль в убеждении людей, ее не всегда бывает достаточно, особенно в наше время, когда истина считается понятием относительным. Что необходимо для того, чтобы реферат был убедительным? Это – действительная заинтересованность в обсуждаемой теме; эмоциональность; широта проведенного исследования.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;

- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза. Чтобы потом не переделывать, лучше заранее ознакомиться с образцом оформления титульного листа

Содержание к реферату содержит перечень глав, подразделов (параграфов) и номера страниц к ним. Содержание – второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в содержании.

Введение. Оно может состоять из одного абзаца, а может занимать страницу-полторы. Как правило, введение содержит основные направления работы, вопросы, на которые автор собирается ответить, информацию, необходимую для лучшего понимания и изложения темы. Во введении обосновывается выбор темы (чем она важна), ее актуальность. Очерчиваются цели и задачи работы. Объясняется, какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”). Отмечается, из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”). Если изначально написать введение не получилось, это можно сделать после написания заключения, когда все мысли систематизированы и получили окончательное оформление.

Основная часть. Перед тем, как приступить к написанию основной части, необходимо определиться с названиями глав и параграфов (блоки информации). Так можно последовательно работать с каждым блоком, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Разбивая основную часть на разделы (блоки), необходимо помнить о том, что они должны быть примерно одинаковыми по объему, то есть необходимо соблюдать баланс. Если рассмотрение первого пункта занимает 10 страниц работы, а на второй и третий выделено только по две страницы, то налицо несбалансированность, что свидетельствует о недостаточной продуманности основной части работы. Каждый из разделов рассматривает какую-либо сторону основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно, с одной стороны, плавно завершать реферат, с другой стороны, соотноситься со вступлением так, чтобы вопросы и цели, поставленные в начале работы, могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Наиболее распространенными методами изложения текста и раскрытия темы можно считать ответ на вопрос, аргументированное доказательство, последовательный пересказ-толкование, «за или против».

СОВЕТЫ

При использовании метода «ответ на вопрос» необходимо:

- понять сам вопрос;
- для глубокого проникновения в тему ответ разделить на части;

- по обозначавшейся четкой структуре реферата отразить основные особенности ответа;
- аргументировано доказать правильность ответа.

Аргументированное доказательство должно отвечать на вопросы:

- Что надо доказать?
- Как я могу это доказать?
- Насколько логично и последовательно выстроены доказательства?

При пересказе научного или литературного источника:

- не ограничивайтесь простым пересказом, а дополняйте положения текста либо исторической информацией, либо параллельными текстами.
- Никогда не спешите с толкованием тезиса, положения, отрывка научного текста. Выясните, имеются ли различные точки зрения на данный вопрос.
- Всегда заканчивайте работу такого рода практическими выводами. Простое рассмотрение текста без объяснения его практической значимости будет напрасной тратой времени и бумаги.

При использовании метода «за или против» придерживайтесь нескольких правил.

- Старайтесь непредвзято рассматривать мнения отличные от ваших и понимать их логику и ход рассуждений.
- Старайтесь убедительно доказать верность какого-либо тезиса не при помощи «громких фраз», а веских аргументов.
- Свою точку зрения лучше высказать тогда, когда продемонстрированы все «за» и «против», и обязательно в заключении.

Качество текста реферата должно отвечать ряду требований.

Во-первых, при чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами.

Во-вторых, необходимо уметь письменно выражать свои мысли. Часто «мудреные» фразы вставляются в работу, чтобы произвести впечатление на читающего, хотя обычно это производит обратный эффект. Неверное употребление каких-либо слов вызывает сомнение в компетентности автора:

- неизвестные слова лучше пояснять,
- научные термины употреблять только в крайних случаях,
- иностранные слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

В-третьих, стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.

В-четвёртых, изложение должно быть последовательным и логичным, то есть необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли в реферате и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные *вводные слова и фразы*:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...

Кроме того, Наконец, Затем, Вновь

Далее, Более того, Вместе с тем

В добавление к вышесказанному

В уточнение к вышесказанному

Также, В то же время, Вместе с тем

Соответственно, Подобным образом

Следовательно, В сходной манере

Отсюда следует, Таким образом
 Между тем, Тем не менее
 Однако, С другой стороны
 В целом, Подводя итоги
 В заключение
 Итак
 Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

Реферат желательно писать с расчетом на то чтобы он был готов за неделю или несколько дней до дня сдачи. В противном случае любой форс-мажор (кончившийся картридж в принтере, срочные дела) могут испортить вам нервы и оценку.

Вечером перед сдачей реферата надо пару раз перечитать его и разработать логичную тактику отстаивания точки зрения, изложенной в реферате, на случай вопросов преподавателя.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

При анализе реферата преподаватель оценивает:

1. Эрудированность в рассматриваемой области:
 - актуальность заявленной проблемы;
 - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
 - использование известных результатов и научных фактов в работе;
 - полнота цитируемой литературы.
2. Собственные достижения автора:
 - использование знаний вне учебной программы;
 - степень новизны;
 - научная значимость проблемы;
 - владение научным и специальным аппаратом.
3. Характеристика работы:
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);
 - соответствие оформления реферата стандартам.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению реферата представлена в приложении Б.

Доклад

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Доклад – это

- вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;
- сообщение, основанное на привлечении документальных данных;
- вид монологической речи, удобная форма изложения конкретной информации.

Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и/или количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В нём должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание – непосредственно посвящено исследуемому предмету.

Требования, предъявляемые к докладу:

1. Точность в части фактического материала и содержание обоснованных выводов;
2. Адресная направленность;
3. Посвящение проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
4. Разделение на части, логично построенные;
5. Достаточная обширность, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
6. Интересно написан и легко читался (слушался);
7. Привлекательное оформление.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Обычный доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Докладу необходимо придать нужную форму и оптимально расположить его составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит автору самому организовать его в логической последовательности.

Стандартная схема построения доклада аналогична структуре реферата.

Подготовка доклада может преследовать две цели: первая – информирование, вторая – информирование и убеждение. Когда назначение доклада – информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий/слушающий что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность (разобраться с районом А, прежде чем переходить к району В);
- степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот) и прочее.

Если цель автора доклада – убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые автор защищает. В докладах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Для доклада можно использовать простую логическую конструкцию: описание событий в логической или хронологической последовательности; заключение; рекомендации (если требуются).

К структуре доклада обычно относится:

1. Точность и практическая осуществимость.
2. Учет точки зрения читателя. Доклад, предназначенный для общего пользования, должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию лиц средней квалификации.

3. Единство доклада. Единство – значит цельность построения доклада. Единство может быть нарушено:

- введением в доклад посторонних вопросов, как бы интересны они ни были сами по себе;
- внесением в текст деталей, нарушающих течение мысли.

4. Связность доклада. Доклад отличается связностью, если он:

- тщательно разделен на части;
- части расположены в логической последовательности.

5. Пропорциональность доклада. Пропорциональность требует, чтобы каждому элементу доклада придавалось должное значение, и была уделена соответственная доля внимания.

Краткость доклада – это безусловное преимущество, так как доклад, содержащий нужную информацию в краткой, ясной и сжатой форме, имеет больше шансов быть прочитанным и тем самым выполнить свое назначение.

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом использовать имеющееся в вашем распоряжении время. Прежде всего, необходимо обратить внимание на ключевые моменты при подготовке выступления. Существует так называемый «*список контрольных вопросов*», на которые докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно:

- какова цель доклада?
- какова аудитория?
- каково содержание доклада? Оно актуальное? Оно новое?
- как форма подачи материала соответствует цели, аудитории, содержанию?
- что должно остаться на руках и в головах слушателей после доклада?

Приведенные контрольные вопросы позволят добросовестному докладчику повысить вероятность достижения поставленной им цели.

Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов:

- Подбор материалов.
- Изучение основных источников по теме (при написании доклада рекомендуется использовать не менее 6-8 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Работа над текстом.
- Оформление материала выступления.
- Подготовка к выступлению.

СОВЕТЫ

1. Определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
2. Решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;
3. Решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру;
4. Составьте список того, что вам предстоит сделать;
5. Расположите дела в порядке очередности их выполнения;

6. Составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада. Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую автор перед собой ставит, а также со структурой подготовленного им доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада? Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала.

От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Он может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат.

Если в докладе намереваются не просто провести аргументы, но сделать это способом, заставляющим прийти к определенным выводам и рекомендациям, существует правило: начать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Список литературы. В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми пользовался автор в ходе своих исследований, и на которые ссылается в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания.

СОВЕТЫ

1. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза.
2. Не растекайтесь мыслью по древу, используйте четкую терминологию.
3. Избегайте жаргонных выражений.

4. Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неубедительно. То же относится и к построению абзацев.

5. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:

а) прочтите весь доклад;

б) сформулируйте его главную тему;

в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычлените их основные выводы или положения;

г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;

д) прочитайте подготовленное краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

Известно, что когда сложно учесть все контрольные вопросы, а цена одной минуты и даже одного предложения высока, тогда может применяться такой прием, как составление "карты доклада". Карта позволяет избежать двух распространенных ошибок:

не читать доклад с листа, а говорить его свободно;

избежать "отсебятины", которая возникает при маленькой аудиторной практике выступающего.

Таблица 2.1 - Карта доклада

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.
Приветствие	Уважаемые слушатели!.. Уважаемые коллеги!.. Доклад посвящен...	1-2
Постановка проблем	Цель доклада... Из поставленной цели вытекают задачи (1, 2, ...) Перед нами стояли следующие проблемы/задачи	2-3
Основная часть	Рассказ подробный и с примерами, цитатами, цифрами	
Выводы	Итак, в прозвучавшем докладе: Главное... Полезное... Новое...	3-4
Ответы на вопросы слушателей		

СОВЕТЫ

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
2. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
3. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
4. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

5. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
 6. Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
 7. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
 8. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
 9. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д., поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.
- При соблюдении этих правил должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Особенности представления доклада

А. На научной конференции

Доклад, представленный на научную студенческую конференцию, отличается от доклада, представляемого в учебной аудитории. На конференции присутствуют доброжелательные учащиеся, нацеленные на получение знаний и умений, которых у них нет. Им интересны:

- последние / новые достижения;
- новые инструменты, методики, технологии;
- сравнительный анализ различных подходов / продуктов;
- прогноз тенденций на различных рынках;
- оценка своего уровня относительно докладчика.

Качественные доклады на студенческую конференцию построены на основе исследования, так как основная масса традиционных тем, так или иначе, уже была затронута (раскрыта).

В докладе, представленном на научную конференцию, следует обратить внимание на несколько аспектов:

1. рекомендуется выбирать узкую конкретную тему;
2. утомительно длинное Введение, в котором слишком много внимания уделяется банальностям и «общим местам»;
3. содержание выступления важнее, чем форма,
4. привлечите внимание слушателей с помощью новой и полезной информации;
5. отсутствие раздела «Выводы», состоящего не из одного, а из ряда логически связанных пунктов многократно снижает ценность выступления;

Докладчику не рекомендуется тратить основную часть своего доклада на полемику со слушателями по поводу «определения понятий», «истории вопроса» и т.п. Если для сути доклада очень важны «определения понятий» и т.п., целесообразно заранее сделать раздаточный материал для участников с используемыми терминами и определениями.

Б. На защите выпускной квалификационной работы

Уважаемые председатель и члены Государственной аттестационной комиссии. Вашему вниманию предоставляется дипломная работа на тему ... - ...

Выпускная квалификационная работа состоит из ... (Далее следует перечень структурных частей работы)

Во введении дано обоснование актуальности выбранной темы, определены цель выполнения работы, предмет и объект исследования.

В первой главе отражены (приведены, систематизированы) взгляды (точки зрения на...); дано представление о... (структуре управления, видах коммуникации и т.п.); представлено (показано, освещено) состояние объекта.

Во второй главе дана экономическая характеристика объекта исследования; рассчитаны основные показатели финансовой деятельности предприятия; приведены результаты исследования, проведенные автором по теме выпускной квалификационной работы.

В третьей главе рассчитана производственная программа; построена функциональная схема; даны предложения по совершенствованию; определена экономическая эффективность проектируемого мероприятия.

Приведен список использованной литературы, имеются приложения ...

Спасибо за внимание. Доклад окончен.

Доклад только сообщается (читать текст нельзя).

Студенту необходимо подготовить к защите презентацию и самому управлять слайдами.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению доклада представлена в приложении В.

Рецензия

Рецензирование статей может рассматриваться как дополнительный элемент любого учебного курса и позволяет существенно расширить навыки самостоятельной работы студентов.

Рецензия (от лат. *recensio* – «рассмотрение») – отзыв, разбор и оценка нового художественного, научного или научно-популярного произведения; жанр критики, литературной, газетно-журнальной публикации.

Научная рецензия – это особая разновидность рецензии, это отзыв или оценка на научную работу.

Рецензирование научных текстов позволяет научиться оценивать и структурировать информацию, выделять гипотезы, теории и данные, имеющие научную и практическую ценность, распознавать банальные рассуждения и «штампы». Все эти навыки мышления необходимы будущему профессионалу в области управления, для поиска нестандартных подходов, и анализа огромных объемов информации необходимой для принятия управленческих решений.

Рецензент – автор рецензии. **Рецензировать** – писать рецензию, давать отзыв.

Рецензию характеризует *небольшой объём и краткость*. Достаточный объем рецензии около 3,5-4 тыс. знаков (с пробелами), что равно 2,5-2 страницам в формате Word кеглем Times New Roman 12 пт.

Представляя *критический* письменный разбор научной публикации, рецензент предлагает аудитории:

- комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.);
- обобщенную аргументированную оценку;
- выводы о значимости работы.

В рецензии главным является краткое объективное воспроизведение взглядов автора работы и развернутое научно-обоснованное отношение рецензента к основным идеям автора, их интерпретация в соответствии с взглядами и убеждениями рецензента.

Перечень статей, подлежащих рецензированию, предлагается преподавателем. Они группируются по тематике учебного курса. Помимо рекомендуемых к рецензированию источников указываются сроки представления и защиты рецензии. При выборе статьи помимо требований преподавателя студент может и должен учитывать собственные интересы и потребности. Другими словами, тема должна быть интересной и соответствовать уровню знаний учащегося.

В рецензии студента на научную работу присутствуют обязательные составные части:

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза.

Предмет рецензии. Устанавливается, какому вопросу, теме или области науки посвящена публикация. К предмету рецензии относится проблема или задача, которые находятся в поле зрения автора статьи или успешно им решены. Например, статья должна быть посвящена решению некоторой задачи/проблемы, выявлять существо проблемы, давать направления, способы ее решения.

Актуальность темы. В применении к рецензии на научную публикацию понятие «актуальность» имеет особенности. Проблематика статьи должна представлять интерес для аудитории в плане текущего развития науки и техники. Важно, как рецензент понимает и оценивает актуальность с точки зрения своей теоретической подготовки, и эта оценка характеризует его научную компетентность и профессиональную зрелость.

Научность и новизна. Рецензент характеризует научную, прикладную, общественную и проч. значимость статьи. В статье должны рассматриваться научные аспекты решаемой задачи, даже если сама по себе задача имеет техническое и прикладное значение. Отмечается завершённость работы, то есть статья должна охватывать цикл целостного исследования, она должна начинаться постановкой задачи, а завершаться – достоверным решением этой задачи.

Обоснованность результатов. Рецензент отмечает использование того или иного научного инструментария (методы исследования) и представленные результаты: математические выводы, экспериментальные достижения, математические модели и т.п., достоверность которых не подвергается сомнению.

Характер публикации. Характеристика структуры статьи и формы изложения материала позволяет акцентировать внимание на особенностях построения публикации, имеющих значение для раскрытия проблематики статьи. Характеризуя форму изложения материала, следует отметить индивидуальный стиль подачи материала – детально или сжато, популярно или научно, живо, увлекательно или, наоборот, сухо. Статья должна быть написана языком, понятным среднему специалисту в соответствующей области. Должны использоваться общепринятые экономические термины.

Общая оценка произведения. При составлении рецензии нужно быть объективным, не нужно полагаться только на личные впечатления. Дается критическая оценка статьи (её главная концепция или идея, система доказательств, основных выводов и положений). Только после объективного анализа можно приступить к субъективной оценке публикации, выражению своего собственного мнения. Оно может быть сколь угодно спорным, но в случае, если субъективный взгляд базируется на понимании сущностных моментов публикации, он не будет производить впечатления надуманности. Рецензия должна донести до аудитории достоинства и недостатки публикации. Необходимо сказать о сильных и слабых сторонах публикации, тогда рецензия будет не менее интересна, чем сама публикация.

Выводы рецензента. Поскольку рецензия предполагает краткое изложение прочитанной статьи и её критический анализ, то оценочные суждения в рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо в завершение анализа.

Должна быть отмечена степень новизны результатов исследования, полезность её в рамках темы изучаемого курса дисциплин. Выводы не должны носить исключительно негативного ощущения.

Студенческую рецензию стоит писать так, как будто никто в аудитории с рецензируемым произведением незнаком. Нужно предположить, какие вопросы могут задать, и попытаться заранее подготовить ответы на них в тексте.

Существует такое понятие как **этика рецензии**. Рецензия должна обязательно включать положительный отзыв, хотя бы в микроскопической дозе. Для этого требуется встать на позицию автора. Рецензенту нужно просто написать, исходя из своего интеллекта и интуиции, о восприятии публикации.

Когда пишут рецензию на научную публикацию, не нужно бояться использовать выражения из неё, вплоть до цитирования отдельных строк и даже абзацев. Такая апелляция к тексту только приближает, погружает в рецензируемую статью.

Рецензия должна быть интересной и грамотной. Чтобы этого достичь, необходимо соблюдать **принципы рецензирования**:

- выразить свое отношение к прочитанной публикации;
- свое мнение надо тщательно обосновать глубоким и аргументированным анализом;
- показать глубину понимания предмета, умение анализировать объективно;
- отношения между рецензентом и автором – творческий диалог при равном положении сторон;
- проявить авторское «я», используя разнообразные языковые средства;
- стремиться сформировать профессиональное отношение к публикации.

К тексту рецензии обязательно прилагается ксерокопия публикации.

Особенности представления устной рецензии на реферат

Устное рецензирование выступления студента со своим рефератом на семинаре предполагает привлечение к этому виду работы участников семинара.

При оценке работы своих товарищей по группе участники семинара должны обратить внимание на:

- наличие презентации темы;
- соответствие заявленной темы и ее содержания;
- отметить логичность изложения содержания;
- точность, понятность и доступность изложения материала;
- интонационную выразительность,
- свободу владения материалом,
- умение держаться в аудитории,
- умение отвечать на вопросы, участвовать в дискуссии по проблеме;
- следование литературным нормам;
- соблюдение регламента;
- наличие этикетного завершения выступления;
- общее впечатление от выступления и собственная оценка работы товарища.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам.

Лекционная аудитория с мебелью № 202, учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4. - 66 посадочных мест, мультимедийный проектор BenQ sp 831, с дистанционным пультом, ноутбук Samsung R510-30083-00, экран размеры 3000x2600; стационарная информационная доска (мел), трибуна.

Аудитория 104 учебного корпуса № 1, пл. Юбилейная д.4. 40 посадочных мест, стационарная информационная (меловая) доска, трибуна, вешалка-1 шт.

3.36 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИИ ЛИЧНОГО УСПЕХА (ПРАКТИКУМ)» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Степанов Артем Анатольевич, к.э.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>позволяющих обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>позволяющих эффективно организовать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>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 на основе технологий персонального менеджмента;</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-1</p>
Умений:	<p>применять различные формы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере</p>	<p>ОК-4</p>

	<p>управления; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; самоорганизации и самообразования в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;</p>	<p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-1</p>
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; позволяющих работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; самоорганизации и самообразования в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОПК-4</p>

	профессиональной деятельности в сфере управления; аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;	ПК-1
--	--	------

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе, 2 семестр по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, психология, библиография.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
			2
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72	72
<i>В том числе:</i>			
<i>Лекции</i>		36	36
<i>Семинары</i>			
<i>Практические занятия</i>		36	36
<i>Лабораторные работы</i>			
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			экзамен
<i>Самостоятельная работа студента</i>		144	144
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216	216
	<i>зачетные единицы</i>	6	6

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1.	Тема1. Модель качеств современного менеджера	4	4	12	20
2.	Тема2. Технологии управления профессиональной карьерой	4	4	12	20
3.	Тема3. Технологии управления собственным временем	4	4	20	28
4.	Тема4. Технологии рационализации личного труда руководителя	4	4	20	28
5.	Тема5. Коммуникационные возможности самоменеджмента	4	4	20	28
6.	Тема6. Гигиена умственного труда, самоорганизация здоровья менеджера	4	4	20	28
7.	Тема7. Управление имиджем менеджера	4	4	20	28
8.	Тема8. Эффективное взаимодействие менеджера с секретарем	4	4	10	18
9.	Тема 9. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	4	4	10	18
ИТОГО (в часах)		36	36	144	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы**

1. Персональный менеджмент: сущность и основные направления
2. Предмет персонального менеджмента, необходимость, цели, взаимосвязь с менеджментом
3. Понятие и содержание менеджмента и персонального менеджмента
4. Основные направления персонального менеджмента
5. Функции и методы менеджмента в персональном менеджменте
6. Профессиональная подготовка менеджеров
7. Роль образования в формировании общекультурных и профессиональных компетенций менеджеров
8. Основные формы аудиторной и самостоятельной учебной работы студентов в вузе: цели, особенности, критерии оценки.
9. Требования к менеджеру и основные компетенции эффективного менеджера

10. Критерии оценки менеджеров
11. Лидер и менеджер: общее и различия
12. Использование методов стратегического управления в персональном менеджменте
13. Организационная культура и персональный менеджмент

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Эссе
2. Презентации
3. Индивидуальные творческие занятия.
4. Тактика риторики и стили речи
5. Самопрезентация
6. «План карьеры»
7. «Тайм менеджмент»
8. Коммуникации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4	<p><i>Знания</i>- устной и письменной речи на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p><i>Умения</i>- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p><i>Навыки</i>- коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p>Знает- базовые правила устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>Умеет - использовать базовые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

		<p>профессиональной деятельности в сфере управления; Владеет- базовыми коммуникациями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Умеет - использовать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Владеет- разнообразными технологиями в устной и письменной формах на русском</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

	<p>языке для решения задач межличностного и межкультурного в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- специальные правила и технологии использования устной и письменной речи на русском языке необходимые для решения нестандартных задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Умеет - использовать и формировать разнообразные коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Владеет- разнообразными и современными технологиями в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в том числе в процессе</p>	<p>Доклад, реферат, опрос, собеседование, индивидуальное задание, творческое задание, контрольная работа, зачет, экзамен.</p>

		построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;	
OK-5		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-различия понятий команда и группа как объекта управления, культуры и этических принципов управления Умеет-идентифицировать состав группы и различия участников Владеет-базовыми навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен
	<p>Знания-о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Умения- работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Навыки- позволяющие работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-о составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления Умеет- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Владеет-разнообразными навыками, позволяющими</p>	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен

	сфере управления;	<p>работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично): Знает- о технологиях формирования эффективного творческого коллектива в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления Умеет- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Владеет- практическими навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

OK-6		<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- о технологиях этичного принятия и обоснования управленческих решений в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления. Умеет- описать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Владеет- базовыми навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
	<p>Знания- позволяющие обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>Умения- самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- о разнообразных технологиях этичного принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	<p>сфере управления;</p> <p>Навыки- самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	<p>деятельности в сфере управления.</p> <p>Умеет- идентифицировать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p>Владеет- разнообразными навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>Знает- о разнообразных современных технологиях этичного принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия.</p> <p>Умеет- адаптировать к использованию различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>управления; Владеет-практическими навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
ОПК-4	<p><i>Знания</i>- технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющих осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p><i>Умения</i>- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p> <p><i>Навыки</i>- позволяющие эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющие осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Умеет - осуществлять стандартное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>деятельности в сфере управления; на базовом уровне; Владеет-стандартными технологиями, позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации, позволяющие осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; Умеет - осуществлять и организовывать деловое общение и публичные</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	<p>выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; на базовом уровне; Владеет-специальными навыками, позволяющими эффективно осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления;</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- специфические особенности технологий и методов эффективной коммуникации позволяющих осуществлять и организовывать аффективное деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	<p>электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; с учетом их специфики;</p> <p>Умеет -, осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; с учетом их специфики;</p> <p>Владеет- специальными навыками, позволяющими эффективно осуществлять и организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в том числе в процессе построения карьеры и профессиональной деятельности в сфере управления; с учетом их специфики;</p>	
--	---	--

ПК-1	<p>Знания- 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 на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>Умения- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;</p> <p>Навыки- аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-основные понятия креативного менеджмента, теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и методы. Концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- описывать их результаты для решения стратегических и оперативных управленческих задач в т.ч. на основе технологий управления проектом и принципов инновации и персонального менеджмента. Владеет -базовыми навыками сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-современные подходы и методы персонального менеджмента, разнообразные подходы и методы, концепции, функции и принципы персонального менеджмента, Умеет- выбирать и обосновывать различные методы сбора управленческой информации и аудита</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и персонального менеджмента</p> <p>Владеет- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе технологий персонального менеджмента.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>Знает-современные подходы и методы, технологии и программы решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы.</p> <p>Умеет- использовать и сочетать различные методы проведения групповой работы</p> <p>Владеет навыками самостоятельно выполнять научные исследования и использовать их результаты для аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий персонального менеджмента в т.ч. с использование специального программного обеспечения</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

Перечень вопросов к экзамену

1. Самоменеджмент: цель, понятие и сущность.

2. Технология поиска жизненных целей.
3. Основные характеристики цели.
4. Стадии деловой жизни менеджера.
5. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
6. Самомаркетинг: сущность и содержание.
7. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
8. Основные способы поиска рабочего места.
9. Правила ведения телефонных переговоров.
10. Основные положения, содержащиеся в резюме.
11. Самореклама при трудоустройстве.
12. Основные пункты контракта.
13. Матрица управления временем.
14. Правила личной организованности и самодисциплины.
15. Содержание видов деятельности менеджера.
16. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
17. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
18. Основные правила экономии рабочего времени.
19. Принцип Парето.
20. Принцип Эйзенхауэра.
21. Система планирования работы.
22. Инструменты планирования времени менеджера. Их достоинства.
23. Делегирование полномочий. Его основные цели.
24. Основные правила при организации рабочего места менеджера.
25. Принципы оформления офиса, кабинета менеджера.
26. Виды служебных документов.
27. Информационное обеспечение менеджера: назначение и содержание.
28. Сущность организации работы менеджера с документами.
29. Основные виды справочно-информационной документации.
30. Тренировка памяти: основные способы и методы.
31. Правильное слушание собеседника.
32. Основные правила управления собеседником.
33. Основные виды воздействий, составляющие процесс убеждения.
34. Основные навыки и умения оратора.
35. Основные этапы подготовки ораторской речи.
36. Этапы составления плана выступления.
37. Переговоры: основные направления подготовки и этапы проведения.
38. Подготовка и проведение деловой беседы.
39. Эффективное совещание: порядок подготовки и проведения.
40. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
41. Система самоорганизации личного здоровья менеджера.
42. Способы расслабления и обретения спокойствия.
43. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
44. Психологическая подготовка менеджера к работе.
45. Методы самосовершенствования.
46. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

Отвечая на вопросы в рамках экзамена, студент должен продемонстрировать умение использовать управленческие знания в будущей профессиональной деятельности, а именно:

1. Раскрыть функции и принципы технологий персонального менеджмента на примере различных аспектов будущей профессиональной деятельности и карьеры.

2. Подтвердить на примерах универсальный характер принципов и технологий персонального менеджмента.
3. Привести примеры оптимизации различных процессов в том числе профессиональных на основе универсальных принципов и функций технологий персонального менеджмента.
4. Выделить специфику технологий персонального менеджмента в планировании времени и карьеры руководителя.
5. Составить план рабочего дня руководителя.
6. Составить минимальные требования к одежде руководителя (мужчины и женщины)
7. Описать идеальный имидж и его параметры для руководителя.
8. Сформулировать принципы этикета для руководителя.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Семенов А.К. Теория менеджмента : учеб. для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Дашков и К, 2013. - 492 с. - (Учеб. издания для бакалавров)
2. Фаррахов, А.Г. Теория менеджмента. История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учеб. пособие / А.Г. Фаррахов. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 272 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Кисляков, Г.В. Менеджмент: основные термины и понятия : словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 176 с.
2. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю-Загл. с экрана.
3. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 257 с. — 978-5-4365-0804-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>-Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Периодические издания:

1. <http://www.mevriz.ru> «Менеджмент в России и за рубежом», журнал
2. <http://www.uptr.ru> «Проблемы теории и практики управления», журнал

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.
4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту

5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
7. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
8. <http://www.econline.h1.ru> – экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
9. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса
10. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.
13. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
16. <http://lesgaft.spb.ru> Электронная библиотека ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта – это электронная коллекция учебной, методической, научной литературы, изданной в университете им. П.Ф. Лесгафта. Доступ к электронной библиотеке осуществляется в локальной сети академии.
17. <http://rucont.ru>-Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум (всего произведений: 274477)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса помимо практических занятий проводятся конкретные ситуации и деловые игры по темам курса направленные на развитие навыков персонального менеджмента:

Подготовка эссе, реферата, доклада, рецензии

Самостоятельная работа студента представляет собой учебное задание, т.е. объект деятельности, предлагаемый преподавателем или программным пособием, – это, во-первых. Во-вторых, самостоятельная работа – это форма проявления определенного способа деятельности, а именно способ деятельности человека либо к получению совершенно нового, ранее ему неизвестного, знания, либо к упорядочиванию, углублению уже имеющихся знаний. В данном разделе систематизированы рекомендации по подготовке часто встречающихся в процессе обучения видов самостоятельной работы: эссе, реферата, доклада, рецензии.

Эссе

Широкое распространение в последние годы получил жанр эссе, как вид самостоятельной письменной работы. Распространены различные трактовки данного вида работы и попытки формализовать его.

Написание эссе полезно для развития более четкого и грамотного формулирования мыслей, а также тесно связано с умением работы с литературой и источниками, что, несомненно, поможет во многих сферах.

Эссе – короткая работа. Объем эссе – от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. Иногда в российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе – это личное размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе – это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Структура эссе призвана направить мысли студента в правильное русло и должна включать в себя следующие смысловые элементы. Обязательным и основным условием при написании эссе является наличие темы, которая является заглавием самостоятельной работы.

5. Титульный лист. Его структуру предопределяют заранее и заполняют по единой форме, принятой в учебном заведении.

6. Введение. Здесь следует изложить суть, цель и обоснование выбора темы. Введение состоит из связанного логически и стилистически ряда компонентов. На данном этапе студент должен четко формулироваться вопрос, ответ на который будет изложен в ходе раскрытия темы эссе.

7. Основная часть. Эта часть предполагает полное раскрытие и аргументацию основной проблемы, изложение основного вопроса. Важно знать, что один параграф должен содержать только одно утверждение, которое выделяют заголовком, и, конечно же, соответствующее доказательство, что можно разнообразить графическим и иллюстрированным материалом.

8. Заключение. В этом пункте обычно излагаются собственные обобщения и выводы, вытекающие из рассмотрения темы. Так же эссе может содержать указание на применение исследования, которое не исключает взаимосвязь с иными проблемами.

СОВЕТЫ

1. Вступление

- Используйте ловушки для привлечения внимания, такие как: цитата, стихотворение, вопрос, размышления, необычные факты, идей или смешные истории.
- Нет необходимости высказывать в первом предложении основную мысль. Но оно должно подводить к ней или как-то относиться к главной идее или тезису, а также содержать основные положения эссе.
- Избегайте таких фраз, как «Это эссе про ...» или «Я собираюсь поговорить про...».

2. Основная часть

- Выражайтесь понятно
- Подкрепляйте основные идеи фактами, размышлениями, идеями, яркими описаниями, цитатами или другой информацией, или материалами, которые интригуют и захватывают внимание читателя.
- Используйте справочные материалы, чтобы устранить тавтологию.

3. Заключение

- Продемонстрируйте ваш рост и потенциал в данной области. Покажите ваши взгляды на проблему.

- Какие действия вы планируете в вашем будущем предпринимать в отношении данного вопроса.
- Ваша главная мысль в модифицированном варианте.

Как подготовить эссе?

Качество любого эссе (очерка) зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких, как:

- исходный материал, который вы собираетесь использовать (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, ваши собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в вашем эссе проблемами).

СОВЕТЫ

1. Проверьте

- правильно ли понят вопрос (тема);
- подготовлен ли план написания работы;
- выбрана ли аргументация.

2. Уделите внимание и время

- заметкам;
- записям;
- конспектам.

3. Четко очеркните круг проблем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотелось выразить, в противном случае не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, следует дать ему день или два отлежаться, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению.

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на силу аргументации. Совпадает ли написанное эссе с намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? Эффективно ли они использованы? и т.д.

Эссе ограничено определенным количеством слов, поэтому необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя и затмевают основную тему эссе.

Избегайте употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

СОВЕТЫ

1. Чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

2. Для передачи личности восприятия, освоения мира автор эссе:

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;
- использует всевозможные ассоциации.

3. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

4. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям.

1. Знание и понимание теоретического материала:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств;
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка;
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

4. Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

СОВЕТЫ

Здесь Вас научат писать эссе:

- <http://www.powa.org/>
- <http://essayinfo.com/>
- <http://www.essayedge.com/>
- <http://www.exampleessays.com/>
- <http://www.accepted.com/>
- <http://www.betteredit.com/>
- http://www.internationalstudent.com/essay_writing/
- <http://www.essaytown.com/>
- <http://www.mbageplan.com/>
- <http://www.essaycom.com/>
- <http://www.vault.com/>

Источники и дополнительная информация:

- studentochka.ru – сайт для помощи студентам;
- library.novouralsk.ru – центральная публичная библиотека;
- parta.org – сайт по обучению и помощи студентам;
- ru.wikipedia.org/wiki – свободная энциклопедия;
- healthmanagement.ru – Московская высшая школа социальных и экономических наук.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению эссе представлена в приложении А.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска. Этот вид самостоятельной работы способствует формированию управленческой культуры у будущего профессионала, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Слово **«реферат»** образовано от латинского слова «referre» (доказывать, сообщать) и имеет два основных значения:

1. устный доклад на определенную тему, включающий в себя обзор соответствующих литературных источников;
2. изложение содержания научной статьи, книги.

Обязательные условия написания реферата:

- работа с одним или несколькими источниками, рассматривающими определённую тему;
- в реферате не должны копироваться слово в слово книги и статьи, это не конспект;
- в реферате важна систематизация информации, иначе это будет доклад;
- обобщать полученный из источников материал, а не обозревать сами книги.

Целью написания реферата служит более глубокое понимание темы и запоминание полезной информации.

Существуют разные типы рефератов и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Можно выделить четыре основных типа: учебные, контрольные, служебные и творческие рефераты.

Учебные рефераты. Это вид внеаудиторной (заочной) самостоятельной работы.

Цель – научиться работать эффективно.

Особенность учебных рефератов:

- от них не требуется практической отдачи.
- необходимы для получения, определенного количества знаний по определённой теме и приобретения практических навыков.
- способствуют усвоению разницы между устной и письменной речью, приобретению практических навыков формулировать и верно излагать мысль, идею, доктрину.

Контрольные рефераты. Используются для проверки готовности к исполнению той или иной работы.

Особенности контрольных рефератов:

- студент представляет собственное видение проблемы (через представление темы);
- требуется доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовится реферат;
- в реферате обязательно обсуждаются наиболее представительные труды известных ученых.

Поэтому в начале работы надо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды. Чтобы готовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, который приобретается при выполнении учебных рефератов.

Служебные рефераты готовятся в качестве служебных заданий.

Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной (ближайшей) цели. Это задел для будущих работ, накопление творческих идей, упорядочение содержания, формирование навыков для создания серьёзных работ.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Иногда преподаватель дает тему конкретному

студенту, иногда предлагает выбрать из большого списка тем, а иногда оставляет за студентом полную свободу выбора, лишь бы реферат был в рамках программы изучаемого курса. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Если тема близка и интересна, написание реферата по ней будет идти быстро и с удовольствием, даже если по сути своей она глубже и сложнее других.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

СОВЕТЫ

Тема реферата должна:

1. Не быть слишком популярной – вашу работу могут обвинить в банальности.
2. Не быть слишком экзотичной – у вас могут возникнуть трудности при поиске литературы по теме.
3. Не быть слишком сложной – вы не сможете ее раскрыть в такой небольшой работе как реферат.
4. Хотя бы немного вас интересовать – иначе вам будет тяжело над ней работать.

Как подготовить реферат?

У студента есть 4 варианта действий:

- 1) Написать реферат самому – **честный, но иногда трудный путь.**
- 2) Заказать реферат – не слишком честный, но допустимый путь, для тех, кто по каким-либо причинам (работа, семья) физически не успевает выполнять все учебные задания. Можно договориться о написании реферата со своими друзьями или знакомыми, а можно найти объявления (в интернете или газетах) о фирмах или людях, которые пишут рефераты на заказ. Однако часть рефератов всё-таки надо писать самому – при этом приобретаются навыки, которые пригодятся в написании более сложных работ – курсовых, дипломных и т.д.
- 3) Скачать реферат из интернета. При этом надо учитывать, что современные преподаватели знают рефераты по своей дисциплине, выложенные в интернете не хуже студентов. И вероятность получить за такие опусы удовлетворительную оценку крайне низка. Поэтому подобные рефераты могут рассматриваться только как чтение, для размышлений по теме работы, и мини-справочника по литературе (список литературы в конце реферата), посвященной теме. А также для компоновки (см. ниже).
- 4) Метод компоновки – из интернета скачивается несколько работ (рефераты, статьи) и из них, путем совмещения подходящих частей текста, komponуется новый реферат. В этом случае надо достаточно хорошо поработать над редактированием текста, чтобы части реферата читались как единая работа и не противоречили друг другу. Метод работает, если преподаватель не имеет привычки изучать текст досконально.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями в периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический

материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Теперь остановимся подробнее на подборе материала.

Самый современный и «ленивый» способ подбора литературы – Интернет. Для поиска информации входим на сайт одного из признанных поисковиков, таких, как Yandex, Google, Rambler и другие, и вводим ключевые слова по нашей теме. Лучше всего искать не просто любую информацию на данную тему, а электронные версии учебников и научных статей. В этом случае информация будет достоверной и действительно научной. Все найденные в Интернете статьи и разделы книг следует сохранять в одной папке, четко называя каждый источник, хоть соблазн быстрее скопировать и лишь бы как сохранить, и велик. Это в дальнейшем сэкономит время при поиске нужного тезиса.

Не стоит пренебрегать библиотекой, ведь зачастую именно там возможно найти основной материал, а информация из всемирной паутины станет вспомогательной. Кроме книг желательно использовать периодические издания. Важно, чтобы информация была актуальной, а учебники – современные. По мере освоения темы и набора нужной информации, начинает формироваться условный план реферата. Когда весь материал подобран, приступаем непосредственно к написанию.

При систематизации собранного материала в реферате лучше сочетать два принципа – хронологический и проблемный. Реферат не должен сводиться к добросовестному хронологическому перечислению работ, написанных по теме. Он должен содержать аспектный критический анализ всего, что связано с исследуемой проблемой. В процессе этого анализа должно быть уяснено, по каким этапам шло исследование, как происходило освоение достижений научной мысли и изобретений, в чем причины того, что в более ранних исследованиях не были решены те или иные проблемы и т.д. После того, как литература тщательно проработана, становится ясной картина всех изменений, тенденций развития, взаимосвязей и взаимозависимостей, характеризующих рассматриваемую проблему.

Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми». Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством – «лучше меньше, но лучше».

Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». При доказательстве следует избегать логических ошибок и правильно пользоваться ссылками на различные авторитеты. Частая ошибка при аргументации – переводение внимания с аргумента, который оспаривается, на личность, выражающую этот аргумент.

Убедительность. Иногда кажется, что стоит только последовательно и логично изложить мысль, и реферат станет убедительным. Хотя логика играет важную роль в убеждении людей, ее не всегда бывает достаточно, особенно в наше время, когда истина считается понятием относительным. Что необходимо для того, чтобы реферат был убедительным? Это – действительная заинтересованность в обсуждаемой теме; эмоциональность; широта проведенного исследования.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;

- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза. Чтобы потом не переделывать, лучше заранее ознакомиться с образцом оформления титульного листа

Содержание к реферату содержит перечень глав, подразделов (параграфов) и номера страниц к ним. Содержание – второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в содержании.

Введение. Оно может состоять из одного абзаца, а может занимать страницу-полторы. Как правило, введение содержит основные направления работы, вопросы, на которые автор собирается ответить, информацию, необходимую для лучшего понимания и изложения темы. Во введении обосновывается выбор темы (чем она важна), ее актуальность. Очерчиваются цели и задачи работы. Объясняется, какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”). Отмечается, из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”). Если изначально написать введение не получилось, это можно сделать после написания заключения, когда все мысли систематизированы и получили окончательное оформление.

Основная часть. Перед тем, как приступить к написанию основной части, необходимо определиться с названиями глав и параграфов (блоки информации). Так можно последовательно работать с каждым блоком, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Разбивая основную часть на разделы (блоки), необходимо помнить о том, что они должны быть примерно одинаковыми по объему, то есть необходимо соблюдать баланс. Если рассмотрение первого пункта занимает 10 страниц работы, а на второй и третий выделено только по две страницы, то налицо несбалансированность, что свидетельствует о недостаточной продуманности основной части работы. Каждый из разделов рассматривает какую-либо сторону основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно, с одной стороны, плавно завершать реферат, с другой стороны, соотносится со вступлением так, чтобы вопросы и цели, поставленные в начале работы, могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Наиболее распространенными методами изложения текста и раскрытия темы можно считать ответ на вопрос, аргументированное доказательство, последовательный пересказ-толкование, «за или против».

СОВЕТЫ

При использовании метода «ответ на вопрос» необходимо:

- понять сам вопрос;
- для глубокого проникновения в тему ответ разделить на части;

- по обозначавшейся четкой структуре реферата отразить основные особенности ответа;
- аргументировано доказать правильность ответа.

Аргументированное доказательство должно отвечать на вопросы:

- Что надо доказать?
- Как я могу это доказать?
- Насколько логично и последовательно выстроены доказательства?

При пересказе научного или литературного источника:

- не ограничивайтесь простым пересказом, а дополняйте положения текста либо исторической информацией, либо параллельными текстами.
- Никогда не спешите с толкованием тезиса, положения, отрывка научного текста. Выясните, имеются ли различные точки зрения на данный вопрос.
- Всегда заканчивайте работу такого рода практическими выводами. Простое рассмотрение текста без объяснения его практической значимости будет напрасной тратой времени и бумаги.

При использовании метода «за или против» придерживайтесь нескольких правил.

- Старайтесь непредвзято рассматривать мнения отличные от ваших и понимать их логику и ход рассуждений.
- Старайтесь убедительно доказать верность какого-либо тезиса не при помощи «громких фраз», а веских аргументов.
- Свою точку зрения лучше высказать тогда, когда продемонстрированы все «за» и «против», и обязательно в заключении.

Качество текста реферата должно отвечать ряду требований.

Во-первых, при чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами.

Во-вторых, необходимо уметь письменно выражать свои мысли. Часто «мудреные» фразы вставляются в работу, чтобы произвести впечатление на читающего, хотя обычно это производит обратный эффект. Неверное употребление каких-либо слов вызывает сомнение в компетентности автора:

- неизвестные слова лучше пояснять,
- научные термины употреблять только в крайних случаях,
- иностранные слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

В-третьих, стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.

В-четвёртых, изложение должно быть последовательным и логичным, то есть необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли в реферате и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные *вводные слова и фразы*:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...

Кроме того, Наконец, Затем, Вновь

Далее, Более того, Вместе с тем

В добавление к вышесказанному

В уточнение к вышесказанному

Также, В то же время, Вместе с тем

Соответственно, Подобным образом

Следовательно, В сходной манере

Отсюда следует, Таким образом
 Между тем, Тем не менее
 Однако, С другой стороны
 В целом, Подводя итоги
 В заключение
 Итак
 Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

Реферат желательно писать с расчетом на то чтобы он был готов за неделю или несколько дней до дня сдачи. В противном случае любой форс-мажор (кончившийся картридж в принтере, срочные дела) могут испортить вам нервы и оценку.

Вечером перед сдачей реферата надо пару раз перечитать его и разработать логичную тактику отстаивания точки зрения, изложенной в реферате, на случай вопросов преподавателя.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

При анализе реферата преподаватель оценивает:

1. Эрудированность в рассматриваемой области:
 - актуальность заявленной проблемы;
 - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
 - использование известных результатов и научных фактов в работе;
 - полнота цитируемой литературы.
2. Собственные достижения автора:
 - использование знаний вне учебной программы;
 - степень новизны;
 - научная значимость проблемы;
 - владение научным и специальным аппаратом.
3. Характеристика работы:
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);
 - соответствие оформления реферата стандартам.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению реферата представлена в приложении Б.

Доклад

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Доклад – это

- вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;
- сообщение, основанное на привлечении документальных данных;
- вид монологической речи, удобная форма изложения конкретной информации.

Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и/или количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В нём должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание – непосредственно посвящено исследуемому предмету.

Требования, предъявляемые к докладу:

1. Точность в части фактического материала и содержание обоснованных выводов;
2. Адресная направленность;
3. Посвящение проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
4. Разделение на части, логично построенные;
5. Достаточная обширность, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
6. Интересно написан и легко читался (слушался);
7. Привлекательное оформление.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Обычный доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Докладу необходимо придать нужную форму и оптимально расположить его составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит автору самому организовать его в логической последовательности.

Стандартная схема построения доклада аналогична структуре реферата.

Подготовка доклада может преследовать две цели: первая – информирование, вторая – информирование и убеждение. Когда назначение доклада – информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий/слушающий что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность (разобраться с районом А, прежде чем переходить к району В);
- степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот) и прочее.

Если цель автора доклада – убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые автор защищает. В докладах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Для доклада можно использовать простую логическую конструкцию: описание событий в логической или хронологической последовательности; заключение; рекомендации (если требуются).

К структуре доклада обычно относится:

1. Точность и практическая осуществимость.
2. Учет точки зрения читателя. Доклад, предназначенный для общего пользования, должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию лиц средней квалификации.

3. Единство доклада. Единство – значит цельность построения доклада. Единство может быть нарушено:

- введением в доклад посторонних вопросов, как бы интересны они ни были сами по себе;
- внесением в текст деталей, нарушающих течение мысли.

4. Связность доклада. Доклад отличается связностью, если он:

- тщательно разделен на части;
- части расположены в логической последовательности.

5. Пропорциональность доклада. Пропорциональность требует, чтобы каждому элементу доклада придавалось должное значение, и была уделена соответственная доля внимания.

Краткость доклада – это безусловное преимущество, так как доклад, содержащий нужную информацию в краткой, ясной и сжатой форме, имеет больше шансов быть прочитанным и тем самым выполнить свое назначение.

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом использовать имеющееся в вашем распоряжении время. Прежде всего, необходимо обратить внимание на ключевые моменты при подготовке выступления. Существует так называемый «*список контрольных вопросов*», на которые докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно:

- какова цель доклада?
- какова аудитория?
- каково содержание доклада? Оно актуальное? Оно новое?
- как форма подачи материала соответствует цели, аудитории, содержанию?
- что должно остаться на руках и в головах слушателей после доклада?

Приведенные контрольные вопросы позволят добросовестному докладчику повысить вероятность достижения поставленной им цели.

Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов:

- Подбор материалов.
- Изучение основных источников по теме (при написании доклада рекомендуется использовать не менее 6-8 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Работа над текстом.
- Оформление материала выступления.
- Подготовка к выступлению.

СОВЕТЫ

1. Определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
2. Решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;
3. Решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру;
4. Составьте список того, что вам предстоит сделать;
5. Расположите дела в порядке очередности их выполнения;

6. Составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада. Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую автор перед собой ставит, а также со структурой подготовленного им доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада? Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала.

От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Он может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат.

Если в докладе намереваются не просто провести аргументы, но сделать это способом, заставляющим прийти к определенным выводам и рекомендациям, существует правило: начать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Список литературы. В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми пользовался автор в ходе своих исследований, и на которые ссылается в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания.

СОВЕТЫ

1. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза.
2. Не растекайтесь мыслью по древу, используйте четкую терминологию.
3. Избегайте жаргонных выражений.

4. Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неуверенно. То же относится и к построению абзацев.

5. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:

а) прочтите весь доклад;

б) сформулируйте его главную тему;

в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычленили их основные выводы или положения;

г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;

д) прочитайте подготовленное краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

Известно, что когда сложно учесть все контрольные вопросы, а цена одной минуты и даже одного предложения высока, тогда может применяться такой прием, как составление "карты доклада". Карта позволяет избежать двух распространенных ошибок:

не читать доклад с листа, а говорить его свободно;

избежать "отсебятины", которая возникает при маленькой аудиторной практике выступающего.

Таблица 2.1 - Карта доклада

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.
Приветствие	Уважаемые слушатели!.. Уважаемые коллеги!.. Доклад посвящен...	1-2
Постановка проблем	Цель доклада... Из поставленной цели вытекают задачи (1, 2, ...) Перед нами стояли следующие проблемы/задачи	2-3
Основная часть	Рассказ подробный и с примерами, цитатами, цифрами	
Выводы	Итак, в прозвучавшем докладе: Главное... Полезное... Новое...	3-4
Ответы на вопросы слушателей		

СОВЕТЫ

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
2. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
3. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
4. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

5. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
 6. Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
 7. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
 8. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
 9. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д., поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.
- При соблюдении этих правил должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Особенности представления доклада

А. На научной конференции

Доклад, представленный на научную студенческую конференцию, отличается от доклада, представляемого в учебной аудитории. На конференции присутствуют доброжелательные учащиеся, нацеленные на получение знаний и умений, которых у них нет. Им интересны:

- последние / новые достижения;
- новые инструменты, методики, технологии;
- сравнительный анализ различных подходов / продуктов;
- прогноз тенденций на различных рынках;
- оценка своего уровня относительно докладчика.

Качественные доклады на студенческую конференцию построены на основе исследования, так как основная масса традиционных тем, так или иначе, уже была затронута (раскрыта).

В докладе, представленном на научную конференцию, следует обратить внимание на несколько аспектов:

1. рекомендуется выбирать узкую конкретную тему;
2. утомительно длинное Введение, в котором слишком много внимания уделяется банальностям и «общим местам»;
3. содержание выступления важнее, чем форма,
4. привлечите внимание слушателей с помощью новой и полезной информации;
5. отсутствие раздела «Выводы», состоящего не из одного, а из ряда логически связанных пунктов многократно снижает ценность выступления;

Докладчику не рекомендуется тратить основную часть своего доклада на полемику со слушателями по поводу «определения понятий», «истории вопроса» и т.п. Если для сути доклада очень важны «определения понятий» и т.п., целесообразно заранее сделать раздаточный материал для участников с используемыми терминами и определениями.

Б. На защите выпускной квалификационной работы

Уважаемые председатель и члены Государственной аттестационной комиссии. Вашему вниманию предоставляется дипломная работа на тему ... - ...

Выпускная квалификационная работа состоит из ... (Далее следует перечень структурных частей работы)

Во введении дано обоснование актуальности выбранной темы, определены цель выполнения работы, предмет и объект исследования.

В первой главе отражены (приведены, систематизированы) взгляды (точки зрения на...); дано представление о... (структуре управления, видах коммуникации и т.п.); представлено (показано, освещено) состояние объекта.

Во второй главе дана экономическая характеристика объекта исследования; рассчитаны основные показатели финансовой деятельности предприятия; приведены результаты исследования, проведенные автором по теме выпускной квалификационной работы.

В третьей главе рассчитана производственная программа; построена функциональная схема; даны предложения по совершенствованию; определена экономическая эффективность проектируемого мероприятия.

Приведен список использованной литературы, имеются приложения ...

Спасибо за внимание. Доклад окончен.

Доклад только сообщается (читать текст нельзя).

Студенту необходимо подготовить к защите презентацию и самому управлять слайдами.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению доклада представлена в приложении В.

Рецензия

Рецензирование статей может рассматриваться как дополнительный элемент любого учебного курса и позволяет существенно расширить навыки самостоятельной работы студентов.

Рецензия (от лат. *recensio* – «рассмотрение») – отзыв, разбор и оценка нового художественного, научного или научно-популярного произведения; жанр критики, литературной, газетно-журнальной публикации.

Научная рецензия – это особая разновидность рецензии, это отзыв или оценка на научную работу.

Рецензирование научных текстов позволяет научиться оценивать и структурировать информацию, выделять гипотезы, теории и данные, имеющие научную и практическую ценность, распознавать банальные рассуждения и «штампы». Все эти навыки мышления необходимы будущему профессионалу в области управления, для поиска нестандартных подходов, и анализа огромных объемов информации необходимой для принятия управленческих решений.

Рецензент – автор рецензии. **Рецензировать** – писать рецензию, давать отзыв.

Рецензию характеризует *небольшой объём и краткость*. Достаточный объем рецензии около 3,5-4 тыс. знаков (с пробелами), что равно 2,5-2 страницам в формате Word кеглем Times New Roman 12 пт.

Представляя *критический* письменный разбор научной публикации, рецензент предлагает аудитории:

- комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.);
- обобщенную аргументированную оценку;
- выводы о значимости работы.

В рецензии главным является краткое объективное воспроизведение взглядов автора работы и развернутое научно-обоснованное отношение рецензента к основным идеям автора, их интерпретация в соответствии с взглядами и убеждениями рецензента.

Перечень статей, подлежащих рецензированию, предлагается преподавателем. Они группируются по тематике учебного курса. Помимо рекомендуемых к рецензированию источников указываются сроки представления и защиты рецензии. При выборе статьи помимо требований преподавателя студент может и должен учитывать собственные интересы и потребности. Другими словами, тема должна быть интересной и соответствовать уровню знаний учащегося.

В рецензии студента на научную работу присутствуют обязательные составные части:

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза.

Предмет рецензии. Устанавливается, какому вопросу, теме или области науки посвящена публикация. К предмету рецензии относится проблема или задача, которые находятся в поле зрения автора статьи или успешно им решены. Например, статья должна быть посвящена решению некоторой задачи/проблемы, выявлять существо проблемы, давать направления, способы ее решения.

Актуальность темы. В применении к рецензии на научную публикацию понятие «актуальность» имеет особенности. Проблематика статьи должна представлять интерес для аудитории в плане текущего развития науки и техники. Важно, как рецензент понимает и оценивает актуальность с точки зрения своей теоретической подготовки, и эта оценка характеризует его научную компетентность и профессиональную зрелость.

Научность и новизна. Рецензент характеризует научную, прикладную, общественную и проч. значимость статьи. В статье должны рассматриваться научные аспекты решаемой задачи, даже если сама по себе задача имеет техническое и прикладное значение. Отмечается завершённость работы, то есть статья должна охватывать цикл целостного исследования, она должна начинаться постановкой задачи, а завершаться – достоверным решением этой задачи.

Обоснованность результатов. Рецензент отмечает использование того или иного научного инструментария (методы исследования) и представленные результаты: математические выводы, экспериментальные достижения, математические модели и т.п., достоверность которых не подвергается сомнению.

Характер публикации. Характеристика структуры статьи и формы изложения материала позволяет акцентировать внимание на особенностях построения публикации, имеющих значение для раскрытия проблематики статьи. Характеризуя форму изложения материала, следует отметить индивидуальный стиль подачи материала – детально или сжато, популярно или научно, живо, увлекательно или, наоборот, сухо. Статья должна быть написана языком, понятным среднему специалисту в соответствующей области. Должны использоваться общепринятые экономические термины.

Общая оценка произведения. При составлении рецензии нужно быть объективным, не нужно полагаться только на личные впечатления. Дается критическая оценка статьи (её главная концепция или идея, система доказательств, основных выводов и положений). Только после объективного анализа можно приступить к субъективной оценке публикации, выражению своего собственного мнения. Оно может быть сколь угодно спорным, но в случае, если субъективный взгляд базируется на понимании сущностных моментов публикации, он не будет производить впечатления надуманности. Рецензия должна донести до аудитории достоинства и недостатки публикации. Необходимо сказать о сильных и слабых сторонах публикации, тогда рецензия будет не менее интересна, чем сама публикация.

Выводы рецензента. Поскольку рецензия предполагает краткое изложение прочитанной статьи и её критический анализ, то оценочные суждения в рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо в завершение анализа.

Должна быть отмечена степень новизны результатов исследования, полезность её в рамках темы изучаемого курса дисциплин. Выводы не должны носить исключительно негативного ощущения.

Студенческую рецензию стоит писать так, как будто никто в аудитории с рецензируемым произведением не знаком. Нужно предположить, какие вопросы могут задать, и попытаться заранее подготовить ответы на них в тексте.

Существует такое понятие как **этика рецензии**. Рецензия должна обязательно включать положительный отзыв, хотя бы в микроскопической дозе. Для этого требуется встать на позицию автора. Рецензенту нужно просто написать, исходя из своего интеллекта и интуиции, о восприятии публикации.

Когда пишут рецензию на научную публикацию, не нужно бояться использовать выражения из неё, вплоть до цитирования отдельных строк и даже абзацев. Такая апелляция к тексту только приближает, погружает в рецензируемую статью.

Рецензия должна быть интересной и грамотной. Чтобы этого достичь, необходимо соблюдать **принципы рецензирования**:

- выразить свое отношение к прочитанной публикации;
- свое мнение надо тщательно обосновать глубоким и аргументированным анализом;
- показать глубину понимания предмета, умение анализировать объективно;
- отношения между рецензентом и автором – творческий диалог при равном положении сторон;
- проявить авторское «я», используя разнообразные языковые средства;
- стремиться сформировать профессиональное отношение к публикации.

К тексту рецензии обязательно прилагается ксерокопия публикации.

Особенности представления устной рецензии на реферат

Устное рецензирование выступления студента со своим рефератом на семинаре предполагает привлечение к этому виду работы участников семинара.

При оценке работы своих товарищей по группе участники семинара должны обратить внимание на:

- наличие презентации темы;
- соответствие заявленной темы и ее содержания;
- отметить логичность изложения содержания;
- точность, понятность и доступность изложения материала;
- интонационную выразительность,
- свободу владения материалом,
- умение держаться в аудитории,
- умение отвечать на вопросы, участвовать в дискуссии по проблеме;
- следование литературным нормам;
- соблюдение регламента;
- наличие этикетного завершения выступления;
- общее впечатление от выступления и собственная оценка работы товарища.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс происходит в учебных аудиториях. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 32 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Аудитория 102 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1- 28 посадочных места, информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

Используются наборы демонстрационного оборудования обеспечивающих показ тематических иллюстраций в т.ч. во время проведения лекционных занятий.

1. Компьютер или ноутбук с минимальным программным обеспечением, позволявшим использовать текстовые, аудио и видео материалы.
2. Возможность подключения к сети интернет.
3. Стандартный мультимедиа проектор

Экран

3.37. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю подготовки* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Кириллина Надежда Константиновна, старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
	способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11
Умений:	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
	составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего	ПК-11

	документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	
Навыков и/или опыта деятельности:	осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
	составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на третьем курсе (5,6 семестры) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт (5 семестр), экзамен (6 семестр). Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: Библиография, Имидж и связи с общественностью, Операционный менеджмент, Правоведение, Практикум по документированию управленческой деятельности, Психология, Речевая коммуникация, Русский язык и культура речи, Технологии личного успеха (практикум), Управление финансами, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика, Хозяйственное право, Этика и культура управления

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	72					36	36		

<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>		30					14	16	
<i>Семинары</i>									
<i>Практические занятия</i>		42					22	20	
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>							зач	экз	
<i>Самостоятельная работа студента</i>		144					72	72	
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216					108	108	
	<i>зачетные единицы</i>	6					3	3	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
Третий курс, пятый семестр					
1	Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы в управлении предприятием	14	10	48	72
2	Раздел 2. Применение web-технологий и интернет-ресурсов для управления бизнесом	-	12	24	36
	ИТОГО (в часах)	14	22	72	108
Третий курс, шестой семестр					
3	Раздел 3. Базовые информационные технологии управления	16	20	72	108
	ИТОГО (в часах)	16	20	72	108
ИТОГО (в часах)		30	42	144	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Раскройте сущность понятия информационной технологии. Каковы состав типовых процедур и операций, их назначение?
2. Назовите виды обработки информации, наиболее употребляемые в экономической и других сферах.
3. В чем состоят особенности технологии баз и банков данных?

4. Каковы предпосылки появления технологии "клиент-сервер", характеристика ее модели, уровни модели, виды используемых ресурсов?
5. Определите сущность технологии обработки документов, видеоизображений и визуализации.
6. В чем состоит специфика обработки данных в виде таблиц, текста? Дайте понятие гипертекста и гиперсреды.
7. Где может использоваться технология обработки речи и сигналов?
8. Каковы роль и место процессов обработки информации в управлении экономическими объектами?
9. Охарактеризуйте основные функции управления экономическими объектами.
10. В чем заключается сущность информационных технологий управления в экономических системах?
11. Какие критерии лежат в основе классификации информационных технологий управления?
12. Какова цель внедрения информационных технологий управления на экономических объектах?
13. Какими законами и правовыми актами регулируется организационная структура информационных технологий управления в России?
14. Что определяет особенности информационных технологий управления в корпоративных системах?
15. Каковы основные функции информационных технологий как средства формирования управленческих решений?
16. Состав технического обеспечения информационных технологий управления?
17. Дайте характеристику основных компонентов программных средств информационных систем управления.
18. Охарактеризуйте роль обеспечивающих подсистем информационных технологий управления.
19. Приведите классификацию управленческой информации.
20. Структура документационного обеспечения управления и его основные характеристики?
21. Назовите основные компоненты системы классификации и кодирования экономической информации.
22. В чем основное назначение унифицированной система документации?
23. Какова роль бухгалтерского и статистического учёта для формирования управленческих решений?
24. Дайте характеристику организации информационного обеспечения.
25. Раскройте структуру и дайте характеристику банка данных.
26. Каковы сравнительные особенности различных моделей баз данных?
27. В чём состоят функциональные особенности автоматизированного рабочего места менеджера?
28. На чём строятся основные принципы процедур обработки экономической информации?
29. По каким признакам классифицируются организационные режимы информационных технологий?
30. По каким критериям классифицируются интегрированные информационные технологии?
31. В чем состоит сущность технологий электронной подписи, электронного офиса, электронной почты?
32. Назовите режимы организации информационных технологий, охарактеризуйте их сущность и различия.
33. Рассмотрите предпосылки организации интегрированных информационных технологий и раскройте назначение принципа интеграции.

34. В чем отличие интегрированных и локальных технологий?
35. Приведите примеры построения технологий на промышленной основе. В чем их отличие от несерийных аналогов?
36. Каковы направления развития новых информационных технологий?
37. Охарактеризуйте системы поддержки принятия решений. Каковы их структура и состав элементов?
38. Назовите типичные процедуры машинной технологии формирования решения с помощью системы поддержки принятия решений.
39. Раскройте содержание и содержание этапа "Формирование проблемы, цели или гипотезы".
40. Определите назначение и содержание этапа "Постановка задачи и выбор модели базы знаний".
41. В чем состоит сущность этапа "Наполнение системы данными и знаниями"?
42. Какова цель этапа "Анализ предложенного варианта решения"?
43. В чем заключается специфика программного обеспечения АРМ менеджера?
44. Какова роль интеграции в создании информационных технологий?
45. В чем основные особенности интегрированных информационных технологий в управленческой деятельности?
46. Определите основные цели создания средств распределенной обработки информации.
47. Перечислите основные этапы работ по информатизации организационного управления.
48. Что представляют собой государственные информационные ресурсы России?
49. В чем особенности организации проектирования информационных систем для экономического объекта?
50. В чем сущность методических принципов создания информационных систем?
51. Какие основные этапы проведения исследований выполняются при постановке и моделировании задач управления?
52. Обоснуйте необходимость участия пользователя в создании проектной документации информационной технологии управления.
53. Какова специфика понятия и структура системы поддержки принятия решений?
54. Каковы перспективы развития информационных систем управления в экономике?
55. Классификация прикладных программ.
56. Текстовый процессор Word, его назначение, возможности, основные понятия.
57. Как задать параметры страницы в Word (размер и ориентацию листа)?
58. Как задать абзацные отступы? Назовите все известные вам способы?
59. Для чего служит предварительный просмотр документа?
60. Как вывести документ на печать? Назовите все известные вам способы
61. Как выполнить Word форматирование шрифта текста? Назовите все известные способы.
62. Расшифруйте понятия «гарнитура», «кегель», «начертание» шрифта
63. Построение таблиц в текстовом редакторе Word. Перечислите известные способы
64. Редактирование таблиц в Word
65. Форматирование и оформление таблиц в текстовом редакторе Word.
66. Создание списков, перечислите известные способы
67. Сортировка абзацев текста в текстовом редакторе Word.
68. Как создать сноску к тексту в Word?
69. Как произвести нумерацию страниц документа?
70. Как установить колонтитулы листов?
71. Вставка графических объектов. Изменение размеров, перемещение, расположение текста относительно графических объектов.
72. Основные показатели вариационного ряда

73. Среднее арифметическое выборки
74. Среднеквадратическое отклонение
75. Коэффициент вариации
76. Вариационный и ранжированные ряды выборки
77. Электронная таблица Excel, назначение. Основные понятия электронной таблицы: строка, столбец, ячейка.
78. Режимы просмотра книги Excel
79. Операции, выполняемые с использованием маркера автозаполнения
80. Назначение СТРОКИ ФОРМУЛ, что она отражает?
81. Правила ввода формул в ячейку таблицы Excel
82. Что такое абсолютная и относительная адресация ячеек?
83. Назначение и пошаговая работа с «Мастером функций»
84. Ошибочные значения, появляющиеся в вычисляемых ячейках Excel
85. Как произвести обрамление ячеек таблицы Excel?
86. Построение диаграмм в Excel.
87. Как произвести редактирование отдельных элементов диаграммы?
88. Как изменить тип существующей диаграммы?
89. Как изменить исходные данные и параметры существующей диаграммы?
90. Как произвести сортировку записей строк таблицы Excel?
91. Для чего используется команда Фильтр?
92. Как произвести выбор строк записей по заданному параметру и заданному условию поиска данных с использованием настраиваемого фильтра?
93. Подготовка документа к печати
94. Локальные компьютерные сети, назначение, топология
95. Правила организации передачи данных в сети (протоколы)
96. Глобальная сеть Internet. Структура организации сети
97. Типы подключений к глобальной сети Internet?
98. Принципы адресации компьютеров, пользователей и ресурсов в сети Интернет
99. Протокол передачи данных TCP/IP.
100. Основные протоколы работы в сети Интернет
101. Модемы внутренние и внешние
102. Для чего служит адресная строка в окне программы Internet Explorer?
103. Поиск информации в сети Internet по заданному адресу сайта
104. Организация запроса и поиска информации по заданной теме с использованием поисковых систем (rambler, yandex, google)
105. Компьютерные вирусы, классификация
106. Признаки заражения компьютера вирусами
107. Антивирусные программы, их виды и классификация
108. Способы защиты компьютера от вирусов
109. WAP-протокол в Интернет.
110. Сертификация в Интернет.
111. Приложения электронной коммерции в Интернет.
112. Поиск ранее посещенных сайтов.
113. Структура сайта и web страницы.
114. Принципы HTML кодирования.
115. Размещение web страницы через Интернет провайдера.
116. Адресация рабочих станций в компьютерных сетях.
117. Назначение сервера, маршрутизатора и модема.
118. Интрасети, работа в корпоративных сетях и информационных системах
119. Технология интернет-рекламы
120. Основы электронной коммерции
121. Торговые площадки в Интернет

122. Организация системы менеджмента предприятия с помощью интернет-технологий
123. Электронные платежные системы
124. Что такое база данных (БД) и система управления базами данных (СУБД)?
125. Какие задачи решаются применением баз данных?
126. Компоненты БД
127. Методы доступа к данным БД
128. Модель «сущность-связь», элементы модели
129. Иерархическая модель данных
130. Сетевая модель данных
131. Реляционная модель данных
132. Теория нормальных форм
133. Понятия поля и записи БД.
134. Этапы проектирования БД.
135. Что такое реляционная модель БД?
136. База данных Microsoft Access: назначение, запуск программы и создание новой базы данных, основные понятия. Группы объектов базы данных
137. Типы данных, используемые при создании полей таблицы Microsoft Access. Как задать свойства полей таблицы Access?
138. Что такое Ключевое поле базы данных, как его задать?
139. Как связать таблицы базы данных? Схема данных. Какие существуют типы связей между таблицами?
140. Типы запросов в Access (простой, с вычисляемыми полями, перекрестный)
141. Создание запросов в мастере запросов
142. Конструктор создания запросов
143. Структурированный язык создания запросов SQL
144. Основные операторы языка SQL
145. Как произвести сортировку и фильтрацию данных в таблице Access?
146. Объект базы данных Форма: назначение, способы создания
147. Элементы управления в формах Access
148. Изменение параметров формы в конструкторе
149. Создание отчета с помощью мастера
150. Применение сервисных средств для работы с базами данных
151. Взаимодействие базы данных с другими компонентами интегрированной среды Microsoft Office

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

Использовать программу Microsoft Excel:

Задание

1. Вычислить требуемые показатели.
2. Сделать вывод по полученным результатам.
3. Оформить таблицу.
4. Подготовить документ к печати (установить параметры страницы, ориентацию листа и т.д.), распечатать документ.

ВАРИАНТ 1

Группой студентов были распространены рекламные буклеты по городу (шт):

15 24 27 54 31 18 35 35 44 27 34 23

Определить основные статистические показатели выборки: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 2

Получены результаты продаж развесного мороженого по месяцам (кг):

7,4 4,3 7,5 8 19 45 47 32 34 27 6 5

Определить основные статистические показатели выборки: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 3

Получены сведения о количестве студентов, пользовавшихся услугами библиотеки за неделю (чел):

120 125 130 115 108 54

Определить основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 4

Получены данные о количестве посетителей парикмахерского салона за неделю (чел):

25 31 29 37 39 47 28

Определить основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

ВАРИАНТ 5

Получены данные о выпадении осадков в г. Великие Луки по месяцам (мм):

40 31 35 33 38 64 78 77 67 65 56 49

Определить суммарное количество осадков за год; основные статистические показатели: среднее арифметическое, стандартное отклонение, коэффициент вариации, ошибку среднего.

Используя программу Microsoft Power Point разработать и создать презентацию на выбранную тему:

1. Основы интернет-технологий.
2. Модели коммуникации Интернет.
3. Доступ пользователей к Интернет.
4. Технологии доступа к сети Интернет.
5. WEB-серверы в Интернет.
6. Технологии получения WEB-ресурсов.
7. Технологии поиска в Интернет.
8. Сервисы Интернет. Электронная почта.
9. Сервисы Интернет. Обмен файлами.
10. Защита информации в Интернет.
11. Идентификация пользователей в Интернет.
12. Технологии создания приложений Интернет.
13. Технологии создания клиентских приложений Интернет.
14. Технологии создания серверных приложений Интернет.
15. Перспективы развития интернет-технологий.

Примерная тематика рефератов

1. Понятие, основные задачи, архитектура электронного правительства.
2. Информация как ресурс.
3. Проблемы качество программных продуктов.
4. Информационные технологии, обеспечивающие управление информационными

- ресурсами
5. Геоинформационные системы в управлении.
 6. Документальные информационные системы. Информационно-поисковые языки.
 7. Описание технологии "клиент-сервер" и направления ее применения в современном менеджменте.
 8. Модель взаимодействия открытых систем (OSI).
 9. Понятие службы Интернета. Службы Интернета.
 10. Инструментальные средства анализа данных.
 11. Интеграция данных средствами Microsoft Office.
 12. Компьютерные технологии решения задач типа что-если.
 13. Компьютерные технологии решения оптимизационных задач.
 14. Статистический анализ и прогнозирование данных в Microsoft Excel.
 15. Информационные технологии управления проектами.
 16. Современные тенденции в развитии информационных технологий в управлении качеством.
 17. Модели управления качеством на основе международных стандартов: ИСО серии 9000:2000, 14000, QS-9000, GMP, HACCP.
 18. Проблемы внедрения информационных технологий на предприятиях и пути их решения.
 19. Информационные системы (ИС) федерального значения.
 20. Лингвистическое обеспечение АИТ.
 21. Эргономическое обеспечение АИТ.
 22. Клиент-серверные технологии в современных автоматизированных системах управления.
 23. CRM, customer relations management, управление взаимоотношениями с клиентами
 24. Понятие электронной коммерции. Преимущества, модели электронной коммерции.
 25. Формирование интегрированных систем управления и проблемы инжиниринга информационных систем управления.
 26. Аутсорсинг в сфере информационных технологий.
 27. Экспертные системы.
 28. Формирование критериев оценки и требований для выбора корпоративных информационных систем.
 29. Управление персоналом: информационные технологии подбора кадров.
 30. Управление персоналом: информационные технологии учета кадров.
 31. Выбор ПО для автоматизации управления
 32. Краткий экономический обзор мирового рынка ИТ
 33. Интеллектуальные карманные устройства
 34. Рынок услуг в сфере информационных технологий
 35. Источники получения конкурентного информационного преимущества
 36. Классификация деловой информации
 37. Информационное обеспечение организаций
 38. Основные понятия искусственного интеллекта.
 39. Борьба с вредоносным ПО в локальной сети
 40. Исследование структуры и свойств систем.
 41. Исследование свойств и характеристик процесса управления.
 42. Объект управления как система.
 43. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.
 44. Кабельное хозяйство и аппаратное обеспечение локальных сетей.
 45. Программное обеспечение локальных сетей.
 46. История формирования всемирной сети Internet. Современная статистика Internet.
 47. Структура Internet. Руководящие органы и стандарты Internet.
 48. Каналы связи и способы доступа в Internet.

49. Модемы и протоколы обмена в Internet.
50. Программное обеспечение сети Internet: операционные системы серверов.
51. Программное обеспечение сети Internet: серверное программное обеспечение.
52. Протоколы и сервисы сети Internet.
53. Телеконференции системы Usenet.
54. Клиентские программы для работы с электронной почтой. Особенности их использования и конфигурирования.
55. Клиентские программы для просмотра Web-страниц, их конфигурирование.
56. Основы HTML и его развитие.
57. Интерактивные элементы Web-страниц и скрипты.
58. Поисковые сайты и технологии поиска информации в Internet.
59. Виды сервиса Internet — ICQ, IP-телефония, видеоконференция.
60. Электронная коммерция и реклама в сети Internet.
61. Проблемы защиты информации в Internet.
62. Авторское право и Internet.
63. Интернет-маркетинг.
64. Электронные торговые площадки.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-1	знания - методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> – основные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачёт
	умения - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>умеет</i> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
	навыки - осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачёт
		<i>умеет</i> – выбирать наилучшие методы осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	

	профессиональной деятельности	и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>владеет</i> – приемами и методами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i>
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> – различные методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>умеет</i> – профессионально осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>владеет</i> – квалифицированными приемами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i>
ОПК-4	знания - методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций умения - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации навыки - осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров,	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> – основные методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций <i>умеет</i> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <i>владеет</i> – основными методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачёт</i>
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> - методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации</i>

	<p>совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – выбирать наилучшие методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>владеет</i> – приемами и методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p><i>или</i></p> <p><i>студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> – различные методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – профессионально осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>владеет</i> – квалифицированными приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстраций или студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>
ОПК-5	<p><i>знания</i> - способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные способы составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>умеет</i> - составлять финансовую отчетность на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>владеет</i> – основными способами и методиками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p>	<p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстраций или студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>

	<p>систем <u>умения</u> - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><u>навыки</u> - составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо): <u>знает</u> - разные методики и способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации <u>умеет</u> – грамотно выбирать способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации <u>владеет</u> – методиками и способами составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p>Высокий уровень (отлично): <u>знает</u> - разнообразие методик и способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем <u>умеет</u> – выбирать способ и методику составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем <u>владеет</u> – приемами работы с компьютером как средством составления финансовой отчетности с</p>	<p><i>устный опрос; наблюдение; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p> <p><i>устный опрос; наблюдение; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>
--	--	---	---

		учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ОПК-7	<p><i>знания</i> - методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умения</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>навыки</i> - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>умеет</i> - решать основные стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>владеет</i> – основными способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - приемы и методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – грамотно выбирать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>

		информационной безопасности	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> - разнообразие методов и способов, применяемых для решения стандартных задач в конкретной профессиональной ситуации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – выбирать способ и метод решения стандартных задач в конкретной профессиональной сфере на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом и соблюдением требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач в зависимости от вида профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдает основные требования информационной безопасности</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
ПК-11	<p><i>знания</i> - методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умения</i> - осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умеет</i> - осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>владеет</i> – основными методами осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>

	информационного обеспечения участников организационных проектов <i>навыки</i> - осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> - приемы и методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <i>умеет</i> – выбирать оптимальные способы осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <i>владеет</i> – различными методами и способами осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i>
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> - различные методы и способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <i>умеет</i> – профессионально выбирать способ и метод осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов <i>владеет</i> – методами и способами грамотного осуществления анализа	<i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i>

		информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
--	--	--	--

Перечень вопросов к зачёту/экзамену

Третий курс 5 семестр - вопросы к зачету

1. Концептуальное содержание новой фазы информационной революции. Основные определения.
2. Движущие силы развития электронных, информационных и телекоммуникационных технологий. Информация, знание и развитие экономики.
3. Сферы применения ИТ в менеджменте. Стратегическая роль ИТ.
4. Информационные процессы в управлении организациями. Понятие информационных систем и информационных технологий в управлении, их роль на современном этапе развития рыночных отношений.
5. Классификация информационных систем и информационных технологий в управлении. Особенности информационных технологий в организациях разного типа. Роль информации в управлении.
6. Задачи и процессы обработки информации. Свойства информации как объекта использования в бизнесе. Классификация информации с точки зрения менеджера. Понятие информационного процесса, ресурса, продукта.
7. Формы представления информации и основные технологические процессы ее обработки. Классификаторы, входная, выходная и промежуточная информация. Внутренняя и внешняя информация. Документированная и недokumentированная информация.
8. Понятие систем управления. Информационные модели управления. Классификация систем управления.
9. Статика и динамика в системах управления. Автоматическое и автоматизированное управление. Принципы автоматизированного управления.
10. Процессы принятия решений.
11. Знания и умения административно-управленческого персонала, необходимые для планирования, внедрения и оценки эффективности ИТ. Роль менеджера как заказчика и пользователя информационных технологий управления.
12. Средства АИТ. Функциональная и обеспечивающая часть АИТ. Краткая характеристика.
13. Разработка информационных технологий управления. Основные требования к информационным технологиям систем управления, в том числе по компонентам.
14. Содержание и организация проектирования. Анализ систем обработки информации, разработка технического задания, технического проекта, рабочего проекта.
15. Проектирование информационного обеспечения.
16. Технология документооборота. Документ. Определение и виды. Структура документа. Электронный документооборот.
17. Проектирование форм документов.
18. Классификация ЭВМ. Тенденции развития вычислительных систем. Архитектура персонального ПК. Офисная техника. Классификация и характеристика
19. Современное состояние рынка компьютеров и периферийного оборудования, тенденции развития.
20. Телекоммуникационные средства передачи информации. Электрические и

оптические средства. Организация сложных связей в вычислительных сетях. Сетевые протоколы. Локальные сети. Совместное использование периферийных устройств.

21. Корпоративные информационные технологии систем управления и тенденции их развития. Интегрированные системы управления: требования и особенности реализации.
22. Правовая основа применения информационных технологий. Российское законодательство в сфере информационных технологий. Проблемы пиратства и авторского права. Стандартизация в сфере ИТ.
23. Системы поддержки принятия решений (СППР) в менеджменте. Структурированные и неструктурированные задачи, слабоструктурированные задачи. Многокритериальность при принятии решений.
24. Экспертные системы.
25. Справочные правовые системы в России и за рубежом. Классификация информации, хранящейся в СПС. Режимы доступа к правовой информации.
26. Надежность управления с применением информационных технологий. Информационные технологии создания надежных систем управления.
27. Виды угроз безопасности АИС. Каналы утечки и несанкционированного доступа к информации. Объекты и элементы защиты в компьютерных системах обработки данных.
28. Методы и средства защиты информации. Средства аутентификации и разграничения доступа, криптографические методы защиты. Защита программных продуктов. Проблемы безопасности при работе в локальных и глобальных сетях.
29. Эксплуатация ИС и ИТ. Экономическая эффективность информационных систем. Локальные показатели эффективности Показатели прагматической эффективности. Показатели технико-эксплуатационной эффективности.
30. Оценка окупаемости ИТ. Парадокс окупаемости информационных технологий. Показатели экономической эффективности.

Третий курс 6 семестр - вопросы к экзамену

1. Основные понятия программного обеспечения. Характеристики программного продукта. Классификация ПО.
2. Назначение автоматизированных рабочих мест (АРМ) менеджеров. Назначение АРМа, его функции, структура, области применения. Место АРМа в структуре системы автоматизации управленческой деятельности.
3. Структура базовой информационной технологии.
4. Виртуальный офис. Мобильная занятость. Классификация офисных задач.
5. Роль интеграции в создании информационных технологий. Интегрированные информационные технологии в управленческой деятельности.
6. Электронный офис. Средства распределенной обработки информации. Понятие и состав интегрированного программного пакета.
7. Электронные библиотеки
8. Текстовый процессор Word, его возможности, основные понятия. Использование в системе внутреннего документооборота организации
9. Форматирование символов, абзацев.
10. Построение, редактирование, форматирование и обрамление таблиц в текстовом процессор Word.
11. Создание списков и сортировка абзацев текста в текстовом редакторе Word.
12. Нумерация страниц документа Работа с колонтитулами листов
13. Вставка графических объектов. Изменение размеров, перемещение, расположение текста относительно графических объектов.

14. Создание автособираемого оглавления документа в текстовом редакторе Word
15. Электронная таблица Excel в системе внутреннего документооборота организации
16. Ввод формул в ячейку Excel. «Мастер функций». Адресация ячеек в формуле: относительная и абсолютная.
17. Ошибочные значения, появляющиеся в вычисляемой ячейке Excel
18. Маркер автозаполнения. Операции, производимые с его помощью
19. Оформление ячеек Excel в таблицу.
20. Основные экономические показатели предприятия
21. Построение и редактирование диаграмм в Excel.
22. Работа с электронной таблицей Excel как с базой данных: сортировка и фильтрация данных.
23. Базы данных и системы управления базами данных. Распределенная обработка информации. Основные понятия и классификация систем управления базами данных. Модели организации данных.
24. Компоненты базы данных.
25. Реляционные базы данных.
26. Системы управления базами данных. Назначение и основные понятия СУБД Microsoft Access, ее использование в системе внутреннего документооборота организации
27. Этапы проектирования БД.
28. Объекты Access
29. Понятия поля и записи БД. Ключевые поля таблицы БД
30. Связь между таблицами. Схема данных, ее создание. Типы связей применяемые в Access
31. Типы запросов, применяемые в Access (с параметрами, с вычислениями, итоговые)
32. Режимы создания запроса: Мастер запросов, Конструктор запросов
33. Структурированный язык создания запросов SQL. Основные операторы языка SQL
34. Формы в Access. Режимы создания форм
35. Отчеты в Access. Режимы создания отчетов
36. Применение сервисных средств для работы с базами данных
37. Взаимодействие базы данных с другими компонентами интегрированной среды Microsoft Office

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте/экзамене

Третий курс 5 семестр - зачет

1. Работать в среде операционной системы Windows XP
2. Работать со съемными носителями информации
3. Производить поиск информации на заданную тему в глобальной сети Интернет
4. Разбираться в структуре информационных систем и технологий
5. Ориентироваться в многообразии информационных систем и технологий по их назначению
6. Работать с антивирусными программами и средствами защиты информации
7. Работать в среде интернет-магазинов

Третий курс 6 семестр - экзамен

1. Умение форматировать символы и абзацы набранного текста в Microsoft Word
2. Умение добавлять в текст и работать с графическими объектами
3. Вставлять, форматировать и редактировать таблицы в текстовом процессоре Microsoft Word
4. Представлять абзацы текстового документа в виде маркированного или

нумерованного списка

5. Работать с колонтитулами страниц текстового документа
6. Умение записывать математические формулы для их вычисления в программе Microsoft Excel
7. Умение пользоваться Мастером функций при вычислении математических и статистических функций
8. Вводить адресацию ячеек (относительную и абсолютную) с данными в формулы Microsoft Excel
9. Производить обрамление ячеек с данными в таблицу
10. Вычислять основные статистические показатели выборки
11. Строить диаграммы по данным ячеек таблицы Microsoft Excel
12. Умение сделать анализ полученных результатов вычислений
13. Создавать запросы к базе данных Microsoft Access
14. Представлять полученные в Microsoft Access запросы в виде отчетов

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум / под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 478 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: учебник / И.Г. Акперов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 400 с.
3. Балдин, К.В. Информационные технологии в менеджменте: учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / К.В. Балдин. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 288 с. - (Сер. Бакалавриат)
4. Советов, Б.Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - 6-е изд. - М. : Юрайт, 2012. - 263 с.
5. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: учеб. пособие для бакалавров / С.Е. Гасумова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 312 с.
6. Киселев, Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS OFFICE 2007): учеб. пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2010. - 272 с.
7. Черников, Б.В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. - М.: ИД "Форум"; ИНФРА-М, 2013. - 368 с.
8. Есаулова, С.П. Информационные технологии в туристической индустрии: учеб. пособие / С.П. Есаулова. - М.: Дашков и К, 2012. - 152 с.
9. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил.
10. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2012. - 352 с. : ил. - (Профес. образование).
11. Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил.
12. Кузин, А.В. Базы данных: учеб. пособие для студ. вузов / А.В. Кузин, С.В. Левонисова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2010. - 320 с. - (Высш. проф. образование).
13. Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учеб. пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 336 с.: ил. - (Высш. образование).

14. Абрамян, М.Э. Практикум по информатике для гуманитариев. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных в системе Microsoft Office: практикум / М.Э. Абрамян. - М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Академцентр, 2010. - 288 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Тюрин, Ю.Н. Анализ данных на компьютере: учеб. пособие / Ю.Н. Тюрин, А.А. Макаров. - 4-е изд., перераб. - М.: ФОРУМ, 2010. - 368 с.: ил. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-8199-0356-8: 157-41.
2. Информационные технологии : учебник / О.Л. Голицына, И.И. Попов, Н.В. Максимов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
3. Алексеев, В.А. Основы проектирования и реализации баз данных [Электронный ресурс]: методические указания к проведению лабораторных работ по курсу «Базы данных» / В.А. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. — 26 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55122.html>
4. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — 5-238-00614-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15367.html>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. <http://www.iqlib.ru> — электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий
2. <http://www.informika.ru> — сайт института информационных технологий
3. <http://www.help-informatika.ru> — сайт информатики
4. <http://www.on-line-teaching.com> — сайт информатики
5. <http://www.uroki.net> — сайт уроков по информатике
6. <http://www.studfiles.ru> — сайт обучающей информации для студентов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обзор основной рекомендованной литературы

1. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум / под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 478 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.

Настоящий учебник содержит материалы, направленные на изучение информационных ресурсов и теоретических и практических

основ информационных технологий, их роли в решении задач менеджмента, приобретение знаний и развитие компетенций, необходимых для работы с экономическими информационными процессами, построенными на базе компьютеров и компьютерных сетей. Учебник снабжен практическими заданиями и примерами, поясняющими изложенный материал.

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Для менеджеров оперативного и среднего звена малого и среднего бизнеса, индивидуальных частных предпринимателей, аспирантов и бизнес-аналитиков, слушателей программ МВА, студентов старших курсов и магистров вузов по направлениям «Менеджмент», «Экономика» и «Прикладная информатика в менеджменте», преподавателей.

2. *Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил. - ISBN 978-5-459-00439-7: 343-90.*

Учебник рекомендован Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших технических учебных заведений. В учебнике рассмотрены основные категории аппаратных и программных средств вычислительной техники. Указаны базовые принципы построения архитектур вычислительных систем. Обеспечено методическое обоснование процессов и взаимодействия информации, данных и методов. Приведены приемы работы с распространенными программными продуктами. Рассмотрены вопросы построения компьютерных сетей. Способы подключения к интернету и методы получения информации из интернета. Рассмотрены вопросы компьютерной безопасности.

3. *Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил. - ISBN 978-5-388-00525-0: 307-10.*

Учебник допущен Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и социально экономическим направлениям и специальностям. В учебнике рассматриваются основные понятия информатики в соответствии с современным уровнем развития информационных технологий. Учебник содержит материал по основам работы в операционной системе Windows, приемов работы с распространенными программными продуктами, основами работы в интернете.

4. *Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учеб. пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 336 с.: ил. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-8199-0321-6; 978-5-16-003098-2: 199-43.*

Учебное пособие рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области социальной работы для студентов высших учебных заведений. Учебное пособие содержит необходимый минимум теоретического материала и совокупность практических заданий, обеспечивающих обучение в среде универсальных программных продуктов. Теоретическая часть включает сведения обо особенностях функционирования соответствующих программ и иллюстрированные примеры решения практических задач. Это дает возможность использовать учебное пособие во время аудиторных занятий с преподавателем, а также для самостоятельной работы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, компьютером, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);

для проведения практических занятий – специализированная аудитория, оснащенная стационарными компьютерами, подключенными к глобальной сети интернет; мультимедийный проектор; доска; методические разработки практических занятий;

электронные презентации, таблицы критических значений статистических критериев. При изучении дисциплины предусматривается использование программного обеспечения: текстовый процессор Microsoft Word, табличный процессор Microsoft Excel, презентация Microsoft PowerPoint, база данных Microsoft Access, проигрыватель Windows Media.

3.37 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю подготовки* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Кириллина Надежда Константиновна, старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	методов поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
	способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11
Умений:	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
	составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	осуществлять анализ информации о	ПК-11

	функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	
Навыков и/или опыта деятельности:	осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
	осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4
	составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5
	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
	осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на третьем курсе (5,6 семестры) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт (5 семестр), экзамен (6 семестр). Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: Библиография, Имидж и связи с общественностью, Операционный менеджмент, Правоведение, Практикум по документированию управленческой деятельности, Психология, Речевая коммуникация, Русский язык и культура речи, Технологии личного успеха (практикум), Управление финансами, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика, Хозяйственное право, Этика и культура управления

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>	72					36	36		

<i>В том числе:</i>									
<i>Лекции</i>		30					14	16	
<i>Семинары</i>									
<i>Практические занятия</i>		42					22	20	
<i>Лабораторные работы</i>									
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>							зач	экз	
<i>Самостоятельная работа студента</i>		144					72	72	
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216					108	108	
	<i>зачетные единицы</i>	6					3	3	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
Третий курс, пятый семестр					
1	Тема 1. Глобальная сеть Интернет	2	-	4	6
2	Тема 2. Организация работы в сети Интернет	12	22	68	102
	ИТОГО за семестр (в часах)	14	22	72	108
Третий курс, шестой семестр					
3	Тема 3. Дистанционные средства образования сети Интернет	4	6	22	32
4	Тема 4. Интернет как средство коммерческой деятельности	8	12	38	58
5	Тема 5. Информационная безопасность	4	2	12	18
	ИТОГО за семестр (в часах)	16	20	72	108
	ИТОГО (в часах)	30	42	144	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Доступ в Интернет по сети кабельного телевидения, по радиоканалам,
2. спутниковому каналу, электросети.
3. Доступ в Интернет из локальной сети.
4. Протоколы Интернет.
5. Прикладные сервисы TCP/IP.
6. Система DNS.
7. Протоколы электронной почты.
8. Протоколы передачи файлов.
9. Протокол IP (IPv4, IPv6).
10. Приложения Интернет - чат, форум.
11. Службы мгновенной почты в Интернет.
12. WAP-протокол в Интернет.

13. Сертификация в Интернет.
14. Защита от вирусов и спама.
15. Приложения электронной коммерции в Интернет.
16. Системы дистанционного образования в Интернет.
17. Основные даты возникновения и развития локальных, средних и глобальных компьютерных сетей.
18. Виды структур компьютерных сетей.
19. Способы ввода и использования URL адресов web сайтов.
20. Сохранение необходимых адресов.
21. Поиск ранее посещенных сайтов.
22. Структура сайта и web страницы.
23. Принципы HTML кодирования.
24. Управление размером, цветом и типом шрифта на разрабатываемой web странице.
25. Добавление различных элементов на web страницу.
26. Размещение web страницы через Интернет провайдера.
27. Адресация рабочих станций в компьютерных сетях.
28. Назначение сервера, маршрутизатора и модема.
29. Настройка подключения Интернет.
30. Настройка почтовой программы Outlook Express.
31. Подключение к FTP серверу через Internet Explorer.
32. Подключение к FTP серверу через FAR.
33. Работа с программой ISQ.
34. Классификация компьютерных сетей и их характеристики
35. WWW. Сайты и web страницы.
36. Web браузеры и поисковые системы
37. Технология подключения к сети Интернет. IP адреса.
38. Протоколы передачи данных в сети Интернет
39. Технология защиты информации при работе в компьютерных сетях
40. Технологии работы поисковых роботов. Раскрутка сайтов.
41. Интрасети, работа в корпоративных сетях и информационных системах
42. Технология интернет-рекламы
43. Основы электронной коммерции
44. Торговые площадки в Интернет
45. Организация системы менеджмента предприятия с помощью интернет-технологий
46. Электронные платежные системы

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

Используя программу Microsoft Power Point разработать и создать презентацию на выбранную тему:

1. Основы интернет-технологий.
2. Модели коммуникации Интернет.
3. Доступ пользователей к Интернет.
4. Технологии доступа к сети Интернет.
5. WEB-серверы в Интернет.
6. Технологии получения WEB-ресурсов.
7. Технологии поиска в Интернет.
8. Сервисы Интернет. Электронная почта.
9. Сервисы Интернет. Обмен файлами.
10. Защита информации в Интернет.
11. Идентификация пользователей в Интернет.
12. Технологии создания приложений Интернет.

13. Технологии создания клиентских приложений Интернет.
14. Технологии создания серверных приложений Интернет.
15. Перспективы развития интернет-технологий.

Примерная тематика рефератов

1. Развитие технологий соединения компьютеров в локальные сети.
2. Кабельное хозяйство и аппаратное обеспечение локальных сетей.
3. Программное обеспечение локальных сетей.
4. Администрирование локальных сетей.
5. История формирования всемирной сети Internet. Современная статистика Internet.
6. Структура Internet. Руководящие органы и стандарты Internet.
7. Каналы связи и способы доступа в Internet.
8. Модемы и протоколы обмена.
9. Оборудование и цифровые технологии доступа в Internet.
10. Программное обеспечение сети Internet: операционные системы серверов.
11. Программное обеспечение сети Internet: серверное программное обеспечение.
12. Протоколы и сервисы сети Internet.
13. Развитие стандартов кодирования сообщений электронной почты.
14. Телеконференции системы Usenet.
15. Клиентские программы для работы с электронной почтой. Особенности их использования и конфигурирования.
16. Клиентские программы для просмотра Web-страниц, их конфигурирование.
17. Основы HTML и его развитие.
18. Интерактивные элементы Web-страниц и скрипты.
19. Графические форматы при оформлении Web-страниц.
20. Средства разработки Web-страниц.
21. Элементы Web-дизайна.
22. Поисковые сайты и технологии поиска информации в Internet.
23. Образовательные ресурсы сети Internet.
24. Досуговые ресурсы сети Internet.
25. Виды сервиса Internet — ICQ, IP-телефония, видеоконференция.
26. Электронная коммерция и реклама в сети Internet.
27. Проблемы защиты информации в Internet.
28. Авторское право и Internet.
29. Интернет-маркетинг.
30. Электронные торговые площадки.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-1	знания - методов поиска, анализа и использования нормативных и	Пороговый уровень (удовлетворительно): знает — основные методы поиска, анализа и использования нормативных	устный опрос; письменная контрольная

	правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>умения</i> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>умеет</i> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>владеет</i> – основными методами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>я работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; зачёт</i>
	<i>навыки</i> - осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>умеет</i> – выбирать наилучшие методы осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>владеет</i> – приемами и методами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i>
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> – различные методы и способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>умеет</i> – профессионально осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>владеет</i> – квалифицированными приемами осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i>
ОПК-4	<i>знания</i> - методов осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> – основные методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций <i>умеет</i> - осуществлять деловое	<i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического</i>

<p>электронных коммуникаций</p> <p><i>умения</i> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>навыки</i> - осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>владеет</i> – основными методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p><i>ого навыка; зачёт</i></p>
	<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – выбирать наилучшие методы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>владеет</i> – приемами и методами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>
	<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> – различные методы и способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p><i>умеет</i> – профессионально осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p><i>владеет</i> – квалифицированными приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний,</p>	<p><i>устный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; дискуссия в форме диалога; зачёт</i></p>

		осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	
ОПК-5	<p><i>знания</i> - способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>умения</i> - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>навыки</i> - составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные способы составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>умеет</i> - составлять финансовую отчетность на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>владеет</i> – основными способами и методиками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - разные методики и способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>умеет</i> – грамотно выбирать способы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p> <p><i>владеет</i> – методиками и способами составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>наблюдение;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>

	современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> - разнообразие методик и способов составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>умеет</i> – выбирать способ и методику составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p><i>владеет</i> – приемами работы с компьютером как средством составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>наблюдение;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
ОПК-7	<p><i>знания</i> - методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умения</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>умеет</i> - решать основные стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>владеет</i> – основными способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>

	<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>навыки</i> - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - приемы и методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – грамотно выбирать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> - разнообразие методов и способов, применяемых для решения стандартных задач в конкретной профессиональной ситуации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>умеет</i> – выбирать способ и метод решения стандартных задач в конкретной профессиональной сфере на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом и соблюдением требований информационной безопасности</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами решения стандартных задач в зависимости от вида профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдает основные требования информационной безопасности</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации</i> <i>или студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p> <p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации</i> <i>или студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
--	---	---	---

ПК-11	<p><i>знания</i> - методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умения</i> - осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>навыки</i> - осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно):</p> <p><i>знает</i> – основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умеет</i> - осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>владеет</i> – основными методами осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>знает</i> - приемы и методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умеет</i> – выбирать оптимальные способы осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>владеет</i> – различными методами и способами осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования</p>	<p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p> <p><i>устный опрос;</i> <i>письменная контрольная работа;</i> <i>оценка демонстрации студентом практического навыка;</i> <i>дискуссия в форме диалога;</i> <i>зачёт</i></p>
-------	---	--	--

		информационного обеспечения участников организационных проектов	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>знает</i> - разнообразие методов и способов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>умеет</i> – профессионально выбирать способ и метод осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><i>владеет</i> – методами и способами грамотного осуществления анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><i>устный опрос;</i></p> <p><i>письменная контрольная работа;</i></p> <p><i>оценка демонстраций студентом практического навыка;</i></p> <p><i>дискуссия в форме диалога;</i></p> <p><i>зачёт</i></p>

Перечень вопросов к зачёту/экзамену

Вопросы к зачету. Третий курс, пятый семестр

1. Что такое компьютерная сеть?
2. Основные достоинства компьютерных сетей
3. Виды компьютерных сетей
4. Основные проблемы, возникающие при работе в сети
5. Способы подключения компьютеров к сетям
6. Чем характеризуются линии связи в компьютерных сетях
7. Пропускная способность сети
8. Входное имя пользователя и пароль. Как они формируются?
9. Что такое сетевой адрес компьютера и для чего он нужен?
10. Сетевой протокол и его роль при работе в сети
11. Интернет и основные этапы его становления
12. Стек протоколов TCP/IP
13. Способы выделения IP-номеров
14. Доменная система адресации в сети интернет. Домены верхнего уровня
15. Что такое служба WWW (World Wide Web)?
16. Назначение протокола HTTP
17. FTP-серверы, размещаемая на них информация

18. Что такое Web-страница, Web-узел, Web-сервер?
19. Назначение обозревателей (браузеров) сети интернет?
20. Какие обозреватели используются в настоящее время?
21. Для чего нужен и как формируется адрес ресурса интернет?
22. Что такое URL и какова структура URL
23. Для чего служит протокол FTP?
24. Для чего служит папка Избранное в обозревателе Microsoft Internet Explorer?
25. Что такое Журнал в обозревателе Microsoft Internet Explorer, что там хранится, его настройка
26. Настройка свойств обозревателя
27. Как в обозревателе Microsoft Internet Explorer указать страницу, с которой следует начинать обзор в интернет?
28. Изменение папки для хранения временных файлов, принятых из сети
29. Поисковые системы. Основные правила работы с поисковыми системами
30. Сохранение Web-страниц на компьютер пользователя
31. Создание простого и расширенного запроса по ключевым словам в поисковых системах
32. Глобальные поисковые каталоги
33. Поиск Web-страницы с помощью браузера по известному адресу
34. Образовательные электронные библиотеки, электронно-библиотечная система
35. Виды электронно-библиотечных систем
36. Основные сервисы интернет
37. Электронная почта и ее основная функция
38. С помощью каких протоколов реализуются возможности электронной почты?
39. Как регистрируется почтовый ящик?
40. Стандартные папки почтового ящика
41. Сообщение электронной почты, его структура
42. Как формируется адрес пользователя в системе электронной почты интернет?
43. Добавление вложенных файлов в сообщение электронной почты
44. Возможности, предоставляемые Адресной книгой электронной почты
45. Для чего служит папка Черновики в электронной почте?
46. Безопасность электронной почты
47. Кто занимается распределением адресного пространства в пределах каждого домена, выделенного по географическому признаку?
48. Средства общения в интернет в режимах on-line и off-line
49. Создание и размещение своего сообщения на форуме
50. Что представляет собой блог?
51. Потокковое мультимедиа
52. Интернет-ресурсы образовательной направленности
53. Электронные библиотеки
54. Информация размещаемая на сайтах дистанционного обучения
55. Вики-проекты
56. Создание и размещение сайта интернет-магазина
57. Интернет-коммерция
58. Способы выуживания денег у интернет-пользователей
59. Социальные сети

Вопросы к экзамену. Третий курс, шестой семестр

1. Термины и понятия интернет.
2. Сервисы интернет.
3. Электронная почта.

4. Этапы развития интернет.
5. Этапы создания интернет-магазина.
6. Способы отображения информации в интернет.
7. Баннерная реклама в интернет.
8. Поиск информации в интернет.
9. Браузеры и поисковые системы.
10. Средства поиска информации в интернет.
11. Поисковые машины.
12. Поисковые каталоги.
13. Этапы создания HTML-документа.
14. Особенности HTML.
15. Протоколы сети интернет.
16. Интернет в России.
17. Доставка товаров в интернет-магазинах.
18. Стратегии поиска информации в интернет.
19. Основные теги, используемые при создании интернет-страниц.
20. Локальные сети.
21. Почтовые рассылки.
22. Форумы, чаты, доски объявлений.
23. Поисковые системы, рубрикаторы.
24. Поощрение потребителей.
25. Преимуществ онлайн-магазинов.
26. Хостинг. Платный и бесплатный.
27. Аренда интернет-магазина. Достоинства и недостатки.
28. World Wide Web (Всемирная паутина).
29. Интернет-телефония.
30. Телеконференции или группы новостей.
31. Потокковое вещание и хранение информации.
32. Потокковое мультимедиа.
33. Русскоязычные сети и их специфика.
34. История развития наиболее популярных браузеров.
35. Язык поисковых запросов. Применение языка запросов.
36. Логические операторы поисковых запросов.
37. Владение пользовательскими инструментами и техникой при поиске информации
38. Требования к фирме-изготовителю интернет-магазина.
39. Требования к компании, предоставляющей хостинг.
40. Таргетинг. Понятие, назначение. В чем его отличие от баннерной рекламы?

6.4. Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

1. Работать в среде операционной системы Windows XP
2. Работать со съёмными носителями информации
3. Работать со слайдами: создавать и форматировать их содержимое в презентации Microsoft PowerPoint
4. Применять темы дизайна, цвет фона к оформлению презентации PowerPoint
5. Создавать анимацию к слайдам и их содержимому в презентации PowerPoint
6. Добавлять в слайды презентации PowerPoint аудио и видео объекты
7. Производить поиск информации на заданную тему в глобальной сети Интернет
8. Работать с электронной почтой.
9. Сохранять информацию из Интернета на свой ПК в различных форматах

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере : учеб. пособие для бакалавров / С.Е. Гасумова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 312 с.
2. Советов, Б.Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - 6-е изд. - М. : Юрайт, 2012. - 263 с.
3. Есаулова, С.П. Информационные технологии в туристической индустрии: учеб. пособие / С.П. Есаулова. - М.: Дашков и К, 2012. - 152 с.
4. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил.
5. Федотова, Е.Л. Информатика: курс лекций: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 480 с.: ил. - (Высш. образование).
6. Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил.
7. Информатика. Базовый курс: учебник / ред. С.В. Симонович. - 2-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 640 с.: ил. - (Учеб. для вузов).
8. Панфилова, А.П. Взаимодействие участников образовательного процесса: учебник для бакалавров / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под ред. А.П. Панфиловой. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 487 с. - Серия: Бакалавр. Базовый курс.
9. Панюкова, С.В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учеб. пособие для студ. вузов / С.В. Панюкова. - М. : Академия, 2010. - 224 с.
10. Информатика. Общий курс: учебник / А.Н. Губа, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайко [и др.]. - 3-е изд. - М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр, 2010. - 400 с.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — 5-238-00614-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15367.html>
2. Косиненко, Н.С. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - М.: Дашков и К, 2012. - 304 с. - (Учеб. издания для бакалавров).
3. Трайнев, В.А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании / В.А. Трайнев, В.Ю. Теплышев, И.В. Трайнев. - М. : Дашков и К, 2009. - 320 с.
4. Мельников, П.П. Компьютерные технологии в экономике: учеб. пособие / П.П. Мельников. - М.: КНОРУС, 2009. - 224 с.
5. Родигин, Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве : учеб. пособие / Л.А. Родигин, Е.Л. Родигин. - М.: Сов.спорт, 2014. - 208 с.: илл. - (Профес. туристическое образование)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. <http://www.iqlib.ru> – электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий
2. <http://www.informika.ru> – сайт института информационных технологий
3. <http://www.help-informatika.ru> – сайт информатики
4. <http://www.on-line-teaching.com> – сайт информатики
5. <http://www.studfiles.ru> – сайт обучающей информации для студентов
6. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»
7. <http://www.scool.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал
8. <http://www.eidos.ru> – Центр дистанционного образования «Эйдос»
9. <http://www.fipi.ru> – Федеральный институт педагогических измерений
10. <http://www.fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
11. <http://www.informika.ru> – сайт института информационных технологий
12. <http://www.studfiles.ru> – сайт обучающей информации для студентов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обзор основной рекомендованной литературы

1. *Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / ред. С.В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 640 с.: ил. - ISBN 978-5-459-00439-7: 343-90.*

Учебник рекомендован Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших технических учебных заведений. В учебнике рассмотрены основные категории аппаратных и программных средств вычислительной техники. Указаны базовые принципы построения архитектур вычислительных систем. Обеспечено методическое обоснование процессов и взаимодействия информации, данных и методов. Приведены приемы работы с распространенными программными продуктами. Рассмотрены вопросы построения компьютерных сетей. Способы подключения к интернету и методы получения информации из интернета. Рассмотрены вопросы компьютерной безопасности.

2. *Федотова, Е.Л. Информатика: курс лекций: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИНФРА-М; ФОРУМ, 2011. - 480 с.: ил. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-8199-0448-0; 978-5-16-004571-9: 314-93.*

Учебное пособие рекомендовано Учебно-методическим Советом Московского государственного института электронной техники в качестве учебного пособия для студентов высших технических учебных заведений. В пособии приведены базовые понятия в области информатики, описаны основные категории аппаратных и программных средств вычислительной техники, базовые принципы построения архитектур вычислительных систем. Рассмотрены структурная организация данных и основы алгоритмизации, виды программного обеспечения, классификации информационных технологий и систем, современные системы автоматизации документооборота и делопроизводства, основы построения систем искусственного интеллекта, геоинформационных систем, систем виртуальной реальности, а также основы информационной безопасности.

3. *Степанов, А.Н. Информатика: базовый курс: учеб. для вузов / А.Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 720 с.: ил. - ISBN 978-5-388-00525-0: 307-10.*

Учебник допущен Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и социально экономическим направлениям и специальностям. В учебнике рассматриваются основные понятия информатики в соответствии с современным уровнем развития информационных технологий. Учебник содержит материал по основам работы в операционной системе Windows, приемам работы с распространенными программными продуктами, основами работы в интернете.

4. *Панюкова С.В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ С.В. Панюкова. - М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с.*

Рассмотрены аспекты глобального процесса информатизации образования. Представлены дидактические, психолого-педагогические и методические основы применения информационных и коммуникационных технологий для решения задач обучения и образования. Обобщен отечественный и зарубежный опыт практической реализации обучения, ориентированного на развитие личности обучаемого с помощью указанных технологий. Изложены современные подходы к созданию и использованию средств информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе. Основное внимание уделено наиболее важным теоретическим и практическим аспектам оптимального использования современных средств информационных и коммуникационных технологий в общеобразовательных учреждениях.

Для студентов высших учебных заведений.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

для проведения лекционных занятий - специально оборудованная лекционная аудитория с мультимедийным проектором, экраном, компьютером, колонками (для демонстрации учебных видеороликов);

для проведения практических занятий – специализированная аудитория, оснащенная стационарными компьютерами, подключенными к глобальной сети интернет; мультимедийный проектор; доска; методические разработки практических занятий, электронные презентации. При изучении дисциплины предусматривается использование программного обеспечения: текстовый процессор Microsoft Word, презентация Microsoft PowerPoint, проигрыватель Windows Media.

3.38. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «КРЕАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» *по профилю* - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Шитова Л.Ш. доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	<p>о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития;</p> <p>позволяющих обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p> <p>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 на основе технологий креативного мышления;</p> <p>об управлении конфликтом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления;</p>	<p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>
Умений:	<p>работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий креативного мышления;</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ПК-1</p>

	управлять конфликтными ситуациями при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления;	ПК-2
Навыков и/или опыта деятельности:	<p>позволяющих работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;</p> <p>аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий креативного мышления;</p> <p>разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления;</p>	<p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестр по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, теория менеджмента, психология основы социального государства, информатика и информационная безопасность, теория организации, хозяйственное право, этика и культура управления, технологии личного успеха (практикум), маркетинг, управление изменениями, управление финансами, инвестиционный менеджмент, социальное управление организацией, организационное проектирование, персональный менеджмент, учебная практика, производственная практика .

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>
			7
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		72	72
<i>В том числе:</i>			
<i>Лекции</i>		30	30
<i>Семинары</i>			
<i>Практические занятия</i>		42	42
<i>Лабораторные работы</i>			
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>			экзамен
<i>Самостоятельная работа студента</i>		144	144
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	216	216
	<i>зачетные единицы</i>	6	6

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема1. Креативный процесс: понятие и этапы	2	6	12	20
2	Тема 2. Теоретические и прикладные аспекты креативного менеджмента	4	6	12	22
3	Тема 3. Методы психологической активизации мышления	4	6	20	30
4	Тема 4. Методы систематизированного	4	6	20	30

	и направленного поиска				
5	Тема 5. Управление индивидуальной творческой работой	4	6	20	30
6	Тема 6. Формирование и мотивация творческих коллективов	4	4	20	28
7	Тема 7. Технология создания творческих коллективов и проектных групп.	4	4	20	28
8	Тема 8. Системная креативность и технологии разработки и реализации эффективных управленческих решений	4	4	20	28
ИТОГО (в часах)		30	42	144	216

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Творческий потенциал как основа креативного менеджмента. Развитие творческого потенциала личности.
2. Феномен креативности. Особенности организации творческой работы.
3. Стили руководства творческим коллективом.
4. Организация творческого коллектива. Роли сотрудников.
5. Формирование корпоративной культуры креативной организации
6. Методы принятия творческих решений в группе
7. Методы принятия творческих решений (индивидуальные)
8. Мотивация творческого коллектива
9. Особенности мотивационной компоненты креативной личности
10. Диагностирование работников творческого профиля
11. Профессиональная ориентация и профотбор креативных работников. Феномен креативного класса.
12. Особенности конфликтов в творческом коллективе, способы их разрешения
13. Методы работы с информацией. Методы дозирования информации.
14. Конкуренция и соревнование. Стимулирование энтузиазма в профессиональной деятельности.
15. Лидерство и власть. Типы лидеров, их роль в креативном процессе.
16. Особенности управления творческим коллективом. Контроль и координация.
17. Индивидуальные техники развития креативности
18. Этика творческого коллектива
19. Типы творческих коллективов

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Эссе
2. Друдлы
3. Визуализация
4. Ассоциации
5. Презентации
6. Индивидуальные творческие занятия

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-5	<p>Знания-о группе и команде (коллективе) как объекте управления, составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития; Умения- работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Навыки- позволяющие работать в команде (коллективе), толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-различия понятий команда и группа как объекта управления Умеет- идентифицировать состав группы и различия участников Владеет-базовыми навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-о составе и структуре эффективной группы, и динамике ее развития Умеет- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Владеет-разнообразными навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные,</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

этнические, конфессиональные и культурные различия;	
Высокий уровень (отлично): Знает- о технологиях формирования эффективного творческого коллектива Умеет- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Владеет- практическими навыками, позволяющими работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен
Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- о технологиях креативного принятия и обоснования управленческих решений. Умеет- описать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия; Владеет- базовыми навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;	Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен

ОК-6

Знания- позволяющие обеспечить необходимый уровень самоорганизации и самообразованию в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;

Умения- самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;

Навыки- самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;

Продвинутый уровень (хорошо):

Знает- о разнообразных технологиях креативного принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия. Умеет- идентифицировать различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия; Владеет- разнообразными навыками самоорганизации и самообразования в процессе внутригруппового и межгруппового взаимодействия;

Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен

Высокий уровень (отлично):

Знает- о разнообразных современных технологиях креативного принятия и обоснования управленческих решений внутригруппового и межгруппового взаимодействия. Умеет- адаптировать к использованию различные формы внутригруппового и межгруппового взаимодействия; Владеет- практическими навыками самоорганизации и самообразования в процессе

Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен

		внутригруппового и межгруппового взаимодействия;	
ПК-1	<p>Знания- 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 на основе технологий креативного мышления;</p> <p>Умения- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на основе технологий креативного мышления;</p> <p>Навыки- аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий креативного мышления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает-основные понятия креативного менеджмента, теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и методы. Концепции, функции и принципы креативного мышления, Умеет- описывать их результаты для решения стратегических и оперативных управленческих задач в т.ч. на основе технологий управления проектом и принципов инновации и креативного мышления. Владеет -базовыми навыками сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и креативного мышления</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает-современные подходы и методы креативного менеджмента, разнообразные подходы и методы, концепции, функции и принципы креативного мышления, Умеет- выбирать и</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		<p>обосновывать различные методы сбора управленческой информации и аудита человеческих ресурсов на основе инновационного подхода и креативного мышления</p> <p>Владеет- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе технологий креативного мышления и менеджмента.</p>	
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p>Знает-современные подходы и методы, технологии и программы решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы.</p> <p>Умеет- использовать и сочетать различные методы проведения групповой работы</p> <p>Владеет навыками самостоятельно выполнять научные исследования и использовать их результаты для аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры на основе технологий креативного мышления; и менеджмента в т.ч. с использованием специального</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		программного обеспечения	
ПК-2	<p>Знания- об управлении конфликтом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления;</p> <p>Умения- управлять конфликтными ситуациями при проектировании межличностных, групповых и организационных</p> <p>Навыки- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления;</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): Знает- основы управления конфликтом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления Умеет- описывать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных Владеет базовыми способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

		технологий креативного мышления	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): Знает- разнообразные технологии управления конфликтом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления Умеет- описывать и идентифицировать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных Владеет разнообразными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления	
	<p>Высокий уровень (отлично): Знает- современные и эффективные технологии управления конфликтом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления Умеет- управлять и оптимизировать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том</p>	<p>Творческое задание, доклад, опрос, собеседование, индивидуальное задание, контрольная работа, экзамен</p>

	числе в межкультурной среде, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий креативного мышления	
--	---	--

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие креативности и латерального мышления.
2. Цели задачи креативного менеджмента. Креативный процесс: понятие и этапы.
3. Необходимость и значение креативного подхода к управлению.
4. Инновационный, креативный и эвристический менеджмент: взаимодействие и отличие.
5. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристика
6. Целесообразность применения креативного менеджмента в современных условиях.
7. Креативно-эвристические методики в научном творчестве.
8. Теоретические и прикладные аспекты креативного менеджмента.
9. Мотивация творческого коллектива
10. Метод мозгового штурма
11. Метод обратной мозговой атаки
12. Метод номинальной группы.
13. Создание условий для эффективной работы креативщика
14. Метод функционального анализа
15. Метод ТРИЗ
16. Использование креативно-эвристических методик в научном творчестве.
17. Технология индивидуального творчества.
18. Барьеры и проблемы раскрепощения творческого потенциала личности в организациях
19. Задачи КМ при управлении творческими процессами в производственных, конструкторских и технологических отделах
20. Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач
21. Методы поддержки процесса поиска новых идей.
22. Барьеры и проблемы раскрепощения творческого потенциала личности в организациях
23. Требования к составу и качеству проектных групп
24. "Управляемое воображение" А.Осборн: последовательность действий при решении творческих задач.
25. Проблемы менеджмента организации, требующие применения креативного подхода
26. Креативный менеджмент в системе самоменеджмента руководителя

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

1. Раскрыть функции и принципы технологии креативного менеджмента на примере различных аспектов будущей профессиональной деятельности.
2. Подтвердить на примерах универсальный характер принципов и технологий креативного менеджмента.
3. Привести примеры оптимизации различных процессов, в том числе профессиональных на основе универсальных принципов креативного менеджмента.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студентов / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 15-е изд., стереотипное. - М. : Академия, 2014. - 304 с

1. Богомолова А.В. Управление инновациями [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Богомолова А.В.— Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14028>. - Загл. с экрана.
2. Герасимов, В.В. Креативные технологии менеджмента организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Герасимов, А.А. Шерстяков, Е.Н. Яненко. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2014. — 81 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68775.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Менеджмент: учеб. для бакалавров / ред. И.Н. Шапкин. - М. : ИД Юрайт; Юрайт, 2013. - 690 с.
2. Глухов, В. В. Менеджмент : учеб. для вузов / В.В. Глухов. - 3-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2010. - 608 с.
3. Ананьева, Т.Н. Информационное обеспечение туризма. Креативное управление [Электронный ресурс] : монография / Т.Н. Ананьева, Н.Г. Новикова, Г.Н. Исаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 163 с. — 978-5-4365-0319-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48892.html>. - Загл. с экрана.
4. Психология креативности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т. Любарт [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Когито-Центр, 2009. — 215 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3849>. - Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Периодические издания:

1. <http://www.mevriz.ru> Менеджмент в России и за рубежом: журнал
2. <http://www.uptr.ru> «Проблемы теории и практики управления», журнал

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.
4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту
5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://www.devbusiness.ru> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.
7. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
8. <http://www.econline.h1.ru> — экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
9. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса
10. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.
11. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная

платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса помимо практических занятий проводятся конкретные ситуации и деловые игры по темам курса направленные на развитие навыков креативного мышления:

Подготовка эссе, реферата, доклада, рецензии

Самостоятельная работа студента представляет собой учебное задание, т.е. объект деятельности, предлагаемый преподавателем или программированным пособием, – это, во-первых. Во-вторых, самостоятельная работа – это форма проявления определенного способа деятельности, а именно способ деятельности человека либо к получению совершенно нового, ранее ему неизвестного, знания, либо к упорядочиванию, углублению уже имеющихся знаний. В данном разделе систематизированы рекомендации по подготовке часто встречающихся в процессе обучения видов самостоятельной работы: эссе, реферата, доклада, рецензии.

Эссе

Широкое распространение в последние годы получил жанр эссе, как вид самостоятельной письменной работы. Распространены различные трактовки данного вида работы и попытки формализовать его.

Написание эссе полезно для развития более четкого и грамотного формулирования мыслей, а также тесно связано с умением работы с литературой и источниками, что, несомненно, поможет во многих сферах.

Эссе – короткая работа. Объем эссе – от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. Иногда в российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе – это личное размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе – это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Структура эссе призвана направить мысли студента в правильное русло и должна включать в себя следующие смысловые элементы. Обязательным и основным условием при написании эссе является наличие темы, которая является заглавием самостоятельной работы.

1. Титульный лист. Его структуру предопределяют заранее и заполняют по единой форме, принятой в учебном заведении.
2. Введение. Здесь следует изложить суть, цель и обоснование выбора темы. Введение состоит из связанного логически и стилистически ряда компонентов. На данном этапе студент должен четко формулироваться вопрос, ответ на который будет изложен в ходе раскрытия темы эссе.
3. Основная часть. Эта часть предполагает полное раскрытие и аргументацию основной проблемы, изложение основного вопроса. Важно знать, что один параграф

должен содержать только одно утверждение, которое выделяют заголовком, и, конечно же, соответствующее доказательство, что можно разнообразить графическим и иллюстрированным материалом.

4. Заключение. В этом пункте обычно излагаются собственные обобщения и выводы, вытекающие из рассмотрения темы. Так же эссе может содержать указание на применение исследования, которое не исключает взаимосвязь с иными проблемами.

СОВЕТЫ

1. Вступление

- Используйте ловушки для привлечения внимания, такие как: цитата, стихотворение, вопрос, размышления, необычные факты, идей или смешные истории.
- Нет необходимости высказывать в первом предложении основную мысль. Но оно должно подводить к ней или как-то относиться к главной идее или тезису, а также содержать основные положения эссе.
- Избегайте таких фраз, как «Это эссе про ...» или «Я собираюсь поговорить про...».

2. Основная часть

- Выражайтесь понятно
- Подкрепляйте основные идеи фактами, размышлениями, идеями, яркими описаниями, цитатами или другой информацией, или материалами, которые интригуют и захватывают внимание читателя.
- Используйте справочные материалы, чтобы устранить тавтологию.

5. Заключение

- Продемонстрируйте ваш рост и потенциал в данной области. Покажите ваши взгляды на проблему.
- Какие действия вы планируете в вашем будущем предпринимать в отношении данного вопроса.
- Ваша главная мысль в модифицированном варианте.

Как подготовить эссе?

Качество любого эссе (очерка) зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких, как:

- исходный материал, который вы собираетесь использовать (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, ваши собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в вашем эссе проблемами).

СОВЕТЫ

1. Проверьте

- правильно ли понят вопрос (тема);
- подготовлен ли план написания работы;
- выбрана ли аргументация.

2. Уделите внимание и время

- заметкам;
- записям;

➤ конспектам.

3. Четко очеркните круг проблем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотелось выразить, в противном случае не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, следует дать ему день или два отлежаться, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению.

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на силу аргументации. Совпадает ли написанное эссе с намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? Эффективно ли они использованы? и т.д.

Эссе ограничено определенным количеством слов, поэтому необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя и затмевают основную тему эссе.

Избегайте употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

СОВЕТЫ

1. Чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

2. Для передачи личности восприятия, освоения мира автор эссе:

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;
- использует всевозможные ассоциации.

3. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

4. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям.

1. Знание и понимание теоретического материала:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств;
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка;
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

4. Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

СОВЕТЫ

Здесь Вас научат писать эссе:

- <http://www.powa.org/>

- <http://essayinfo.com/>
- <http://www.essayedge.com/>
- <http://www.exampleessays.com/>
- <http://www.accepted.com/>
- <http://www.betteredit.com/>
- http://www.internationalstudent.com/essay_writing/
- <http://www.essaytown.com/>
- <http://www.mbageplan.com/>
- <http://www.essaycom.com/>
- <http://www.vault.com/>

Источники и дополнительная информация:

- studentochka.ru – сайт для помощи студентам;
- library.novouralsk.ru – центральная публичная библиотека;
- parta.org – сайт по обучению и помощи студентам;
- ru.wikipedia.org/wiki – свободная энциклопедия;
- healthmanagement.ru – Московская высшая школа социальных и экономических наук.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению эссе представлена в приложении А.

Реферат

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска. Этот вид самостоятельной работы способствует формированию управленческой культуры у будущего профессионала, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Слово **«реферат»** образовано от латинского слова «refere» (доказывать, сообщать) и имеет два основных значения:

1. устный доклад на определенную тему, включающий в себя обзор соответствующих литературных источников;
2. изложение содержания научной статьи, книги.

Обязательные условия написания реферата:

- работа с одним или несколькими источниками, рассматривающими определённую тему;
- в реферате не должны копироваться слово в слово книги и статьи, это не конспект;
- в реферате важна систематизация информации, иначе это будет доклад;
- обобщать полученный из источников материал, а не обзирать сами книги.

Целью написания реферата служит более глубокое понимание темы и запоминание полезной информации.

Существуют разные типы рефератов и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Можно выделить четыре основных типа: учебные, контрольные, служебные и творческие рефераты.

Учебные рефераты. Это вид внеаудиторной (заочной) самостоятельной работы.

Цель – научиться работать эффективно.

Особенность учебных рефератов:

- от них не требуется практической отдачи.
- необходимы для получения, определенного количества знаний по определённой теме и приобретения практических навыков.
- способствуют усвоению разницы между устной и письменной речью, приобретению практических навыков формулировать и верно излагать мысль, идею, доктрину.

Контрольные рефераты. Используются для проверки готовности к исполнению той или иной работы.

Особенности контрольных рефератов:

- студент представляет собственное видение проблемы (через представление темы);
- требуется доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовится реферат;
- в реферате обязательно обсуждаются наиболее представительные труды известных ученых.

Поэтому в начале работы надо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды. Чтобы готовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, который приобретается при выполнении учебных рефератов.

Служебные рефераты готовятся в качестве служебных заданий.

Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной (ближайшей) цели. Это задел для будущих работ, накопление творческих идей, упорядочение содержания, формирование навыков для создания серьезных работ.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Иногда преподаватель дает тему конкретному студенту, иногда предлагает выбрать из большого списка тем, а иногда оставляет за студентом полную свободу выбора, лишь бы реферат был в рамках программы изучаемого курса. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Если тема близка и интересна, написание реферата по ней будет идти быстро и с удовольствием, даже если по сути своей она глубже и сложнее других.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

СОВЕТЫ

Тема реферата должна:

1. Не быть слишком популярной – вашу работу могут обвинить в банальности.
2. Не быть слишком экзотичной – у вас могут возникнуть трудности при поиске литературы по теме.
3. Не быть слишком сложной – вы не сможете ее раскрыть в такой небольшой работе как реферат.
4. Хотя бы немного вас интересовать – иначе вам будет тяжело над ней работать.

Как подготовить реферат?

У студента есть 4 варианта действий:

- 1) Написать реферат самому – **честный, но иногда трудный путь.**

2) Заказать реферат – не слишком честный, но допустимый путь, для тех, кто по каким-либо причинам (работа, семья) физически не успевает выполнять все учебные задания. Можно договориться о написании реферата со своими друзьями или знакомыми, а можно найти объявления (в интернете или газетах) о фирмах или людях, которые пишут рефераты на заказ. Однако часть рефератов всё-таки надо писать самому – при этом приобретаются навыки, которые пригодятся в написании более сложных работ – курсовых, дипломных и т.д.

3) Скачать реферат из интернета. При этом надо учитывать, что современные преподаватели знают рефераты по своей дисциплине, выложенные в интернете не хуже студентов. И вероятность получить за такие опусы удовлетворительную оценку крайне низка. Поэтому подобные рефераты могут рассматриваться только как чтение, для размышлений по теме работы, и мини-справочника по литературе (список литературы в конце реферата), посвященной теме. А также для компоновки (см. ниже).

4) Метод компоновки – из интернета скачивается несколько работ (рефераты, статьи) и из них, путем совмещения подходящих частей текста, komponуется новый реферат. В этом случае надо достаточно хорошо поработать над редактированием текста, чтобы части реферата читались как единая работа и не противоречили друг другу. Метод работает, если преподаватель не имеет привычки изучать текст досконально.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями в периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Теперь остановимся подробнее на подборе материала.

Самый современный и «ленивый» способ подбора литературы – Интернет. Для поиска информации входим на сайт одного из признанных поисковиков, таких, как Yandex, Google, Rambler и другие, и вводим ключевые слова по нашей теме. Лучше всего искать не просто любую информацию на данную тему, а электронные версии учебников и научных статей. В этом случае информация будет достоверной и действительно научной. Все найденные в Интернете статьи и разделы книг следует сохранять в одной папке, четко называя каждый источник, хоть соблазн быстрее скопировать и лишь бы как сохранить, и велик. Это в дальнейшем сэкономит время при поиске нужного тезиса.

Не стоит пренебрегать библиотекой, ведь зачастую именно там возможно найти основной материал, а информация из всемирной паутины станет вспомогательной. Кроме книг желательно использовать периодические издания. Важно, чтобы информация была актуальной, а учебники – современные. По мере освоения темы и набора нужной информации, начинает формироваться условный план реферата. Когда весь материал подобран, приступаем непосредственно к написанию.

При систематизации собранного материала в реферате лучше сочетать два принципа – хронологический и проблемный. Реферат не должен сводиться к добросовестному хронологическому перечислению работ, написанных по теме. Он должен содержать аспектный критический анализ всего, что связано с исследуемой проблемой. В процессе этого анализа должно быть уяснено, по каким этапам шло исследование, как происходило освоение достижений научной мысли и изобретений, в чем причины того, что в более ранних исследованиях не были решены те или иные проблемы и т.д. После того, как литература тщательно проработана, становится ясной

картина всех изменений, тенденций развития, взаимосвязей и взаимозависимостей, характеризующих рассматриваемую проблему.

Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми». Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством – «лучше меньше, но лучше».

Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». При доказательстве следует избегать логических ошибок и правильно пользоваться ссылками на различные авторитеты. Частая ошибка при аргументации – переводение внимания с аргумента, который оспаривается, на личность, выражающую этот аргумент.

Убедительность. Иногда кажется, что стоит только последовательно и логично изложить мысль, и реферат станет убедительным. Хотя логика играет важную роль в убеждении людей, ее не всегда бывает достаточно, особенно в наше время, когда истина считается понятием относительным. Что необходимо для того, чтобы реферат был убедительным? Это – действительная заинтересованность в обсуждаемой теме; эмоциональность; широта проведенного исследования.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза. Чтобы потом не переделывать, лучше заранее ознакомиться с образцом оформления титульного листа

Содержание к реферату содержит перечень глав, подразделов (параграфов) и номера страниц к ним. Содержание – второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в содержании.

Введение. Оно может состоять из одного абзаца, а может занимать страницу-полторы. Как правило, введение содержит основные направления работы, вопросы, на которые автор собирается ответить, информацию, необходимую для лучшего понимания и изложения темы. Во введении обосновывается выбор темы (чем она важна), ее актуальность. Очерчиваются цели и задачи работы. Объясняется, какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: “Материалом для написания реферата послужили ...”). Отмечается, из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: “Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...”). Если изначально написать введение не получилось, это можно сделать после написания заключения, когда все мысли систематизированы и получили окончательное оформление.

Основная часть. Перед тем, как приступить к написанию основной части, необходимо определиться с названиями глав и параграфов (блоки информации). Так можно последовательно работать с каждым блоком, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Разбивая основную часть на разделы (блоки), необходимо помнить о том, что они должны быть примерно одинаковыми по объему, то есть необходимо соблюдать баланс. Если рассмотрение первого пункта занимает 10 страниц работы, а на второй и третий выделено только по две страницы, то налицо несбалансированность, что свидетельствует о недостаточной продуманности основной части работы. Каждый из разделов рассматривает какую-либо сторону основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно, с одной стороны, плавно завершать реферат, с другой стороны, соотноситься со вступлением так, чтобы вопросы и цели, поставленные в начале работы, могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Наиболее распространенными методами изложения текста и раскрытия темы можно считать ответ на вопрос, аргументированное доказательство, последовательный пересказ-толкование, «за или против».

СОВЕТЫ

При использовании метода «ответ на вопрос» необходимо:

- понять сам вопрос;
- для глубокого проникновения в тему ответ разделить на части;
- по обозначившейся четкой структуре реферата отразить основные особенности ответа;
- аргументировано доказать правильность ответа.

Аргументированное доказательство должно отвечать на вопросы:

- Что надо доказать?
- Как я могу это доказать?
- Насколько логично и последовательно выстроены доказательства?

При пересказе научного или литературного источника:

- не ограничивайтесь простым пересказом, а дополняйте положения текста либо исторической информацией, либо параллельными текстами.
- Никогда не спешите с толкованием тезиса, положения, отрывка научного текста. Выясните, имеются ли различные точки зрения на данный вопрос.
- Всегда заканчивайте работу такого рода практическими выводами. Простое рассмотрение текста без объяснения его практической значимости будет напрасной тратой времени и бумаги.

При использовании метода «за или против» придерживайтесь нескольких правил.

- Старайтесь непредвзято рассматривать мнения отличные от ваших и понимать их логику и ход рассуждений.
- Старайтесь убедительно доказать верность какого-либо тезиса не при помощи «громких фраз», а веских аргументов.
- Свою точку зрения лучше высказать тогда, когда продемонстрированы все «за» и «против», и обязательно в заключении.

Качество текста реферата должно отвечать ряду требований.

Во-первых, при чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами.

Во-вторых, необходимо уметь письменно выражать свои мысли. Часто «мудреные» фразы вставляются в работу, чтобы произвести впечатление на читающего, хотя обычно это производит обратный эффект. Неверное употребление каких-либо слов вызывает сомнение в компетентности автора:

- неизвестные слова лучше пояснять,
- научные термины употреблять только в крайних случаях,
- иностранные слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

В-третьих, стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.

В-четвёртых, изложение должно быть последовательным и логичным, то есть необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли в реферате и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные *вводные слова и фразы*:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...

Кроме того, Наконец, Затем, Вновь

Далее, Более того, Вместе с тем

В добавление к вышесказанному

В уточнение к вышесказанному

Также, В то же время, Вместе с тем

Соответственно, Подобным образом

Следовательно, В сходной манере

Отсюда следует, Таким образом

Между тем, Тем не менее

Однако, С другой стороны

В целом, Подводя итоги

В заключение

Итак

Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

Реферат желательно писать с расчетом на то чтобы он был готов за неделю или несколько дней до дня сдачи. В противном случае любой форс-мажор (кончившийся картридж в принтере, срочные дела) могут испортить вам нервы и оценку.

Вечером перед сдачей реферата надо пару раз перечитать его и разработать логичную тактику отстаивания точки зрения, изложенной в реферате, на случай вопросов преподавателя.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

При анализе реферата преподаватель оценивает:

1. Эрудированность в рассматриваемой области:
 - актуальность заявленной проблемы;
 - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
 - использование известных результатов и научных фактов в работе;
 - полнота цитируемой литературы.
2. Собственные достижения автора:
 - использование знаний вне учебной программы;
 - степень новизны;
 - научная значимость проблемы;
 - владение научным и специальным аппаратом.
3. Характеристика работы:
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);
 - соответствие оформления реферата стандартам.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению реферата представлена в приложении Б.

Доклад

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Доклад – это

- вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;
- сообщение, основанное на привлечении документальных данных;
- вид монологической речи, удобная форма изложения конкретной информации.

Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и/или количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В нём должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание – непосредственно посвящено исследуемому предмету.

Требования, предъявляемые к докладу:

1. Точность в части фактического материала и содержание обоснованных выводов;
2. Адресная направленность;
3. Посвящение проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
4. Разделение на части, логично построенные;
5. Достаточная обширность, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
6. Интересно написан и легко читался (слушался);
7. Привлекательное оформление.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Обычный доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Докладу необходимо придать нужную форму и оптимально расположить его составные части. Ясная структура поможет читателю легче воспринимать материал. Кроме того, план построения работы позволит автору самому организовать его в логической последовательности.

Стандартная схема построения доклада аналогична структуре реферата.

Подготовка доклада может преследовать две цели: первая – информирование, вторая – информирование и убеждение. Когда назначение доклада – информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий/слушающий что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность (разобраться с районом А, прежде чем переходить к району В);
- степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот) и прочее.

Если цель автора доклада – убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые автор защищает. В докладах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Для доклада можно использовать простую логическую конструкцию: описание событий в логической или хронологической последовательности; заключение; рекомендации (если требуются).

К структуре доклада обычно относится:

1. Точность и практическая осуществимость.
2. Учет точки зрения читателя. Доклад, предназначенный для общего пользования, должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию лиц средней квалификации.

3. Единство доклада. Единство – значит цельность построения доклада. Единство может быть нарушено:

- введением в доклад посторонних вопросов, как бы интересны они ни были сами по себе;
 - внесением в текст деталей, нарушающих течение мысли.
4. Связность доклада. Доклад отличается связностью, если он:
- тщательно разделен на части;
 - части расположены в логической последовательности.

5. Пропорциональность доклада. Пропорциональность требует, чтобы каждому элементу доклада придавалось должное значение, и была уделена соответственная доля внимания.

Краткость доклада – это безусловное преимущество, так как доклад, содержащий нужную информацию в краткой, ясной и сжатой форме, имеет больше шансов быть прочитанным и тем самым выполнить свое назначение.

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как краеугольный камень будущего здания вашего доклада. Она позволит наиболее рациональным образом использовать имеющееся в вашем распоряжении время. Прежде всего, необходимо обратить внимание на ключевые моменты при подготовке выступления. Существует так называемый «список контрольных вопросов», на которые докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно:

- какова цель доклада?
- какова аудитория?
- каково содержание доклада? Оно актуальное? Оно новое?

- как форма подачи материала соответствует цели, аудитории, содержанию?
- что должно остаться на руках и в головах слушателей после доклада?

Приведенные контрольные вопросы позволят добросовестному докладчику повысить вероятность достижения поставленной им цели.

Чтобы облегчить вам работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов:

- Подбор материалов.
- Изучение основных источников по теме (при написании доклада рекомендуется использовать не менее 6-8 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Работа над текстом.
- Оформление материала выступления.
- Подготовка к выступлению.

СОВЕТЫ

1. Определите источники необходимых вам данных (справочники и/или специальная литература);
2. Решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности вам подходят. Вы должны в полной мере понимать материал, которым оперируете;
3. Решите, каким образом вы будете представлять добытые сведения и свои выводы, в каком порядке они будут появляться на страницах вашего доклада, образуя его четкую и логичную структуру:
4. Составьте список того, что вам предстоит сделать;
5. Расположите дела в порядке очередности их выполнения;
6. Составьте реальный график работы по каждому из пунктов, включая подготовку чернового варианта доклада.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада. Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую автор перед собой ставит, а также со структурой подготовленного им доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада? Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала.

От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Он может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат.

Если в докладе намереваются не просто провести аргументы, но сделать это способом, заставляющим прийти к определенным выводам и рекомендациям, существует правило: начать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Список литературы. В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми пользовался автор в ходе своих исследований, и на которые ссылается в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания.

СОВЕТЫ

1. Кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Всегда помните, что цель вашей работы состоит в том, чтобы донести до других свою мысль, а не озадачить или пустить пыль в глаза.
2. Не растекайтесь мыслью по древу, используйте четкую терминологию.
3. Избегайте жаргонных выражений.
4. Предложения должны быть короткими и простыми. В противном случае чтение затруднено, смысл ускользает, а утверждения звучат неубедительно. То же относится и к построению абзацев.

5. Пользуйтесь словарем, а если работаете на компьютере, то прогоняйте текст доклада через программу коррекции.

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Техника подготовки краткого изложения состоит в следующем:

- а) прочтите весь доклад;
- б) сформулируйте его главную тему;
- в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычленили их основные выводы или положения;
- г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;
- д) прочитайте подготовленное краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

Известно, что когда сложно учесть все контрольные вопросы, а цена одной минуты и даже одного предложения высока, тогда может применяться такой прием, как составление "карты доклада". Карта позволяет избежать двух распространенных ошибок:

не читать доклад с листа, а говорить его свободно;

избежать "отсебятины", которая возникает при маленькой аудиторной практике выступающего.

Таблица 2.1 - Карта доклада

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.
Приветствие	Уважаемые слушатели!.. Уважаемые коллеги!.. Доклад посвящен...	1-2
Постановка проблем	Цель доклада... Из поставленной цели вытекают задачи (1, 2, ...) Перед нами стояли следующие проблемы/задачи	2-3
Основная часть	Рассказ подробный и с примерами, цитатами, цифрами	
Выводы	Итак, в прозвучавшем докладе: Главное... Полезное... Новое...	3-4
Ответы на вопросы слушателей		

СОВЕТЫ

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
2. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
3. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
4. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
5. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
6. Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
7. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
8. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
9. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д., поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Особенности представления доклада

А. На научной конференции

Доклад, представленный на научную студенческую конференцию, отличается от доклада, представляемого в учебной аудитории. На конференции присутствуют доброжелательные учащиеся, нацеленные на получение знаний и умений, которых у них нет. Им интересны:

- последние / новые достижения;
- новые инструменты, методики, технологии;
- сравнительный анализ различных подходов / продуктов;
- прогноз тенденций на различных рынках;
- оценка своего уровня относительно докладчика.

Качественные доклады на студенческую конференцию построены на основе исследования, так как основная масса традиционных тем, так или иначе, уже была затронута (раскрыта).

В докладе, представленном на научную конференцию, следует обратить внимание на несколько аспектов:

1. рекомендуется выбирать узкую конкретную тему;
2. утомительно длинное Введение, в котором слишком много внимания уделяется банальностям и «общим местам»;
3. содержание выступления важнее, чем форма,
4. привлечите внимание слушателей с помощью новой и полезной информации;
5. отсутствие раздела «Выводы», состоящего не из одного, а из ряда логически связанных пунктов многократно снижает ценность выступления;

Докладчику не рекомендуется тратить основную часть своего доклада на полемику со слушателями по поводу «определения понятий», «истории вопроса» и т.п. Если для сути доклада очень важны «определения понятий» и т.п., целесообразно заранее сделать раздаточный материал для участников с используемыми терминами и определениями.

Б. На защите выпускной квалификационной работы

Уважаемые председатель и члены Государственной аттестационной комиссии. Вашему вниманию предоставляется дипломная работа на тему ... - ...

Выпускная квалификационная работа состоит из ... (Далее следует перечень структурных частей работы)

Во введении дано обоснование актуальности выбранной темы, определены цель выполнения работы, предмет и объект исследования.

В первой главе отражены (приведены, систематизированы) взгляды (точки зрения на...); дано представление о... (структуре управления, видах коммуникации и т.п.); представлено (показано, освещено) состояние объекта.

Во второй главе дана экономическая характеристика объекта исследования; рассчитаны основные показатели финансовой деятельности предприятия; приведены результаты исследования, проведенные автором по теме выпускной квалификационной работы.

В третьей главе рассчитана производственная программа; построена функциональная схема; даны предложения по совершенствованию; определена экономическая эффективность проектируемого мероприятия.

Приведен список использованной литературы, имеются приложения ...

Спасибо за внимание. Доклад окончен.

Доклад только сообщается (читать текст нельзя).

Студенту необходимо подготовить к защите презентацию и самому управлять слайдами.

Технологическая карта унифицированных требований к оформлению доклада представлена в приложении В.

Рецензия

Рецензирование статей может рассматриваться как дополнительный элемент любого учебного курса и позволяет существенно расширить навыки самостоятельной работы студентов.

Рецензия (от лат. recensio – «рассмотрение») – отзыв, разбор и оценка нового художественного, научного или научно-популярного произведения; жанр критики, литературной, газетно-журнальной публикации.

Научная рецензия – это особая разновидность рецензии, это отзыв или оценка на научную работу.

Рецензирование научных текстов позволяет научиться оценивать и структурировать информацию, выделять гипотезы, теории и данные, имеющие научную и практическую ценность, распознавать банальные рассуждения и «штампы». Все эти навыки мышления необходимы будущему профессионалу в области управления, для поиска нестандартных подходов, и анализа огромных объемов информации необходимой для принятия управленческих решений.

Рецензент – автор рецензии. **Рецензировать** – писать рецензию, давать отзыв.

Рецензию характеризует *небольшой объём и краткость*. Достаточный объем рецензии около 3,5-4 тыс. знаков (с пробелами), что равно 2,5-2 страницам в формате Word кеглем Times New Roman 12 пт.

Представляя *критический* письменный разбор научной публикации, рецензент предлагает аудитории:

- комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.);
- обобщенную аргументированную оценку;
- выводы о значимости работы.

В рецензии главным является краткое объективное воспроизведение взглядов автора работы и развернутое научно-обоснованное отношение рецензента к основным идеям автора, их интерпретация в соответствии с взглядами и убеждениями рецензента.

Перечень статей, подлежащих рецензированию, предлагается преподавателем. Они группируются по тематике учебного курса. Помимо рекомендуемых к рецензированию источников указываются сроки представления и защиты рецензии. При выборе статьи помимо требований преподавателя студент может и должен учитывать собственные интересы и потребности. Другими словами, тема должна быть интересной и соответствовать уровню знаний учащегося.

В рецензии студента на научную работу присутствуют обязательные составные части:

Титульный лист. При оформлении титульного листа учитываются лишь требования учебного заведения, которые формулируются исходя из стандартов и традиций вуза.

Предмет рецензии. Устанавливается, какому вопросу, теме или области науки посвящена публикация. К предмету рецензии относится проблема или задача, которые находятся в поле зрения автора статьи или успешно им решены. Например, статья должна быть посвящена решению некоторой задачи/проблемы, выявлять существо проблемы, давать направления, способы ее решения.

Актуальность темы. В применении к рецензии на научную публикацию понятие «актуальность» имеет особенности. Проблематика статьи должна представлять интерес для аудитории в плане текущего развития науки и техники. Важно, как рецензент понимает и оценивает актуальность с точки зрения своей теоретической подготовки, и эта оценка характеризует его научную компетентность и профессиональную зрелость.

Научность и новизна. Рецензент характеризует научную, прикладную, общественную и проч. значимость статьи. В статье должны рассматриваться научные аспекты решаемой задачи, даже если сама по себе задача имеет техническое и прикладное значение. Отмечается завершённость работы, то есть статья должна охватывать цикл целостного исследования, она должна начинаться постановкой задачи, а завершаться – достоверным решением этой задачи.

Обоснованность результатов. Рецензент отмечает использование того или иного научного инструментария (методы исследования) и представленные результаты:

математические выводы, экспериментальные достижения, математические модели и т.п., достоверность которых не подвергается сомнению.

Характер публикации. Характеристика структуры статьи и формы изложения материала позволяет акцентировать внимание на особенностях построения публикации, имеющих значение для раскрытия проблематики статьи. Характеризуя форму изложения материала, следует отметить индивидуальный стиль подачи материала – детально или сжато, популярно или научно, живо, увлекательно или, наоборот, сухо. Статья должна быть написана языком, понятным среднему специалисту в соответствующей области. Должны использоваться общепринятые экономические термины.

Общая оценка произведения. При составлении рецензии нужно быть объективным, не нужно полагаться только на личные впечатления. Дается критическая оценка статьи (её главная концепция или идея, система доказательств, основных выводов и положений). Только после объективного анализа можно приступить к субъективной оценке публикации, выражению своего собственного мнения. Оно может быть сколь угодно спорным, но в случае, если субъективный взгляд базируется на понимании существенных моментов публикации, он не будет производить впечатления надуманности. Рецензия должна донести до аудитории достоинства и недостатки публикации. Необходимо сказать о сильных и слабых сторонах публикации, тогда рецензия будет не менее интересна, чем сама публикация.

Выводы рецензента. Поскольку рецензия предполагает краткое изложение прочитанной статьи и её критический анализ, то оценочные суждения в рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо в завершение анализа.

Должна быть отмечена степень новизны результатов исследования, полезность её в рамках темы изучаемого курса дисциплин. Выводы не должны носить исключительно негативного ощущения.

Студенческую рецензию стоит писать так, как будто никто в аудитории с рецензируемым произведением не знаком. Нужно предположить, какие вопросы могут задать, и попытаться заранее подготовить ответы на них в тексте.

Существует такое понятие как **этика рецензии**. Рецензия должна обязательно включать положительный отзыв, хотя бы в микроскопической дозе. Для этого требуется встать на позицию автора. Рецензенту нужно просто написать, исходя из своего интеллекта и интуиции, о восприятии публикации.

Когда пишут рецензию на научную публикацию, не нужно бояться использовать выражения из неё, вплоть до цитирования отдельных строк и даже абзацев. Такая апелляция к тексту только приближает, погружает в рецензируемую статью.

Рецензия должна быть интересной и грамотной. Чтобы этого достичь, необходимо соблюдать **принципы рецензирования**:

- выразить свое отношение к прочитанной публикации;
- свое мнение надо тщательно обосновать глубоким и аргументированным анализом;
- показать глубину понимания предмета, умение анализировать объективно;
- отношения между рецензентом и автором – творческий диалог при равном положении сторон;
- проявить авторское «я», используя разнообразные языковые средства;
- стремиться сформировать профессиональное отношение к публикации.

К тексту рецензии обязательно прилагается ксерокопия публикации.

Особенности представления устной рецензии на реферат

Устное рецензирование выступления студента со своим рефератом на семинаре предполагает привлечение к этому виду работы участников семинара.

При оценке работы своих товарищей по группе участники семинара должны обратить внимание на:

- наличие презентации темы;
- соответствие заявленной темы и ее содержания;
- отметить логичность изложения содержания;
- точность, понятность и доступность изложения материала;
- интонационную выразительность,
- свободу владения материалом,
- умение держаться в аудитории,
- умение отвечать на вопросы, участвовать в дискуссии по проблеме;
- следование литературным нормам;
- соблюдение регламента;
- наличие этикетного завершения выступления;
- общее впечатление от выступления и собственная оценка работы товарища.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория 103 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, к. 1. 22 посадочных места, стулья ученические – 27 штук, столы ученические – 11 штук, тумба 1, информационная доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63, вешалки напольные- 2 шт., ноутбук hp Compad 8710p-43857-00, мышь компьютерная, DVD-диск «КонсультантПлюс: Высшая школа» - 11 шт. Обновление - каждый семестр.

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа: лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 "Биг Компьютерс". Дополнительное соглашение № 1 к договору об информационной поддержке № 481/17 от «01» января 2017г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.

Аудитория 104 здания общежития с пристроенным учебным корпусом пл. Юбилейная д.4, 26 посадочных мест, стулья ученические – 27 штук, столы ученические – 13 штук, тумба 1. информационная доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт, подсобное помещение -1 шт.к. 1

3.38 (а) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОЦЕНКА БИЗНЕСА»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» по профилю - менеджмент организации

Форма обучения очная

Авторы-разработчики: Бескровная В.А., д.э.н., доцент, профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, Волченкова И.И., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	основ экономической оценки бизнеса;	<i>ОК-3</i>
	методов оценки бизнеса, процедур принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем;	<i>ПК-4</i>
	основ анализа информации о стоимости бизнеса;	<i>ПК-10</i>
	бизнес-процессов и их влияния на стоимость бизнеса;	<i>ПК-13</i>
	основ управленческого учета в контексте стоимости бизнеса;	<i>ПК-14</i>
	теории государственных финансов и их воздействия на стоимость бизнеса.	<i>ПК-21</i>
Умений:	применять на практике методы и модели оценки бизнеса;	<i>ОК-3</i>
	применять методы оценки бизнеса, подготовки инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем;	<i>ПК-4</i>
	самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией;	<i>ПК-10</i>
	моделировать бизнес-процессы в целях оценки бизнеса;	<i>ПК-13</i>
	применять при оценке бизнеса основные принципы управленческого учета;	<i>ПК-14</i>
	оценивать действия финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса.	<i>ПК-21</i>
Навыков и/или опыта деятельности:	оценки бизнеса в целях управления организацией;	<i>ОК-3</i>
	оценки бизнеса, принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем;	<i>ПК-4</i>
	использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией;	<i>ПК-10</i>
	реорганизации бизнеса на основе итогов его оценки;	<i>ПК-13</i>

	принятия решений на основе данных управленческого учета и оценки бизнеса;	<i>ПК-14</i>
	планирования изменений стоимости бизнеса с учетом воздействия на нее финансовой и налоговой политики государства.	<i>ПК-21</i>

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина по выбору (альтернатива) относится к вариативной части учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения (7 семестр). Вид промежуточной аттестации: экзамен. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: экономическая теория, стратегический менеджмент, управление финансами, инвестиционный менеджмент, операционный менеджмент.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа преподавателей с обучающимися		72							72	
В том числе:										
Лекции		30							30	
Семинары		42							42	
Практические занятия										
Лабораторные работы										
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)									экз.	
Самостоятельная работа студента		144							144	
Общая трудоемкость	часы	216							216	
	зачетные единицы	6							6	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1	Тема 1. Понятие, цели и принципы оценки бизнеса	4	4	14	22
2	Тема 2. Организация оценочной деятельности в РФ	2	4	16	22
3	Тема 3. Базовые понятия, применяемые в стоимостной оценке	2	4	14	20
4	Тема 4. Подготовка информации, необходимой для оценки бизнеса	2	4	14	20
5	Тема 5. Доходный подход к оценке бизнеса	4	6	14	24
6	Тема 6. Метод дисконтирования денежных потоков (ДДП)	4	4	16	24
7	Тема 7. Метод капитализации доходов	4	4	14	22
8	Тема 8. Сравнительный подход к оценке бизнеса	2	4	14	20
9	Тема 9. Затратный подход к оценке бизнеса	4	4	14	22
10	Тема 10. Отчет об оценке стоимости бизнеса	2	4	14	20
ИТОГО (в часах)		30	42	144	216

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ****Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы**

1. Зависимость стандартов стоимости от целей оценки.
2. Принципы оценки и особенности их применения при оценке различных объектов собственности.
3. Субъекты и объекты рыночной оценки стоимости.
4. Этапы развития оценочной деятельности за рубежом.
5. Этапы развития оценочной деятельности в России.
6. Нормативно-правовое обеспечение рыночной оценки стоимости в Российской Федерации.
7. Сравнительная характеристика российских и международных стандартов оценки.
8. Основные этапы оценочной деятельности.
9. Требования к составлению отчета об оценке.
10. Современные методы оценки бизнеса, особенности их реализации в России.
11. Условия и диапазон применения методов доходного подхода при оценке бизнеса российских предприятия.
12. Основные этапы оценки российских предприятий.
13. Модели денежного потока, выбор модели денежного потока при оценке российских предприятий.
14. Современные способы расчета ставки дисконтирования.
15. Определение диапазона различных видов риска при расчете ставки дисконтирования методом кумулятивного построения.

16. Выбор безрисковой ставки при использовании модели CAPM.
17. Коэффициент В, его экономическая сущность и способы определения.
18. Методы определения денежного потока в постпрогнозный период.
19. Модель Гордона при определении денежного потока в постпрогнозный период.
20. Заключительные поправки, вносимые при использовании метода дисконтированных денежных потоков.
21. Метод капитализации доходов, его экономическая сущность.
22. Основные этапы использования метода капитализации доходов.
23. Ставка капитализации, понятие и методы расчета.
24. Специфика методов сравнительного подхода, условия и диапазон их применения в России.
25. Особенности использования методов затратного подхода при оценке российских предприятий.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Проведите оценку бизнеса по предложенным данным с использованием доходного подхода.
2. Проведите оценку бизнеса по предложенным данным с использованием метода дисконтированного денежного потока.
3. Проведите оценку бизнеса по предложенным данным с использованием метода капитализации дохода.
4. Проведите оценку бизнеса по предложенным данным с использованием сравнительного подхода.
5. Проведите оценку бизнеса по предложенным данным с использованием затратного подхода.

Примерная тематика рефератов

1. Вопросы оценки собственности для целей налогообложения в России (исторический аспект).
2. Право собственности и другие вещные права юридического и физического лица, их понятие и сущность, ограничения и обременения вещного права.
3. Виды операций (сделок) с недвижимым имуществом, последовательность заключения сделки с недвижимостью.
4. Виды прав, подлежащих государственной регистрации и порядок ее оформления.
5. Ипотека и ее роль в развитии рынка жилой недвижимости.
6. Рынок недвижимого имущества как составная часть инвестиционного рынка. Первичный и вторичный рынок недвижимости, особенности их формирования, проявления и перспективы развития.
7. Риски при финансировании инвестиций в недвижимость, управление ими и их учет при оценке стоимости.
8. Классификация и категории объектов недвижимости, их сущность и учет в оценке стоимости.
9. Понятие физического износа недвижимого и движимого имущества, методы его определения и учет при оценке стоимости имущества.
10. Виды стоимости имущества, предусмотренные Стандартами оценки.
11. База (стандарт) стоимости, основные условия ее определяющие.
12. Основные принципы оценки имущества, их понятие и учет при оценке стоимости.
13. Принцип наилучшего и наиболее эффективного использования, его понятие и порядок расчета.
14. Затратный подход в оценке имущества, понятие. Сущность, порядок расчета и область применения.
15. Полная восстановительная стоимость имущества, понятие, методы определения.

16. Функциональный (моральный) износ имущества, его понятие и учет при оценке стоимости.
17. Определение рыночной стоимости исключительного права аренды земельных участков.
18. Определение рыночной стоимости арендной платы за использование земельного участка.
19. Определение рыночной стоимости земельных участков.
20. Кадастровая стоимость, ее понятие и применение в целях налогообложения земельных участков и при их выкупе, а также при переводе в другую (иную) категорию.
21. Определение рыночной стоимости торгового здания с использованием сравнительного подхода, расположенного в одном из административных округов г. Москвы.
22. Определение рыночной стоимости административного здания с использованием доходного метода
23. Определение рыночной стоимости торгового центра с использованием затратного и доходного подходов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3	знания основ экономической оценки бизнеса; умения применять на практике методы и модели оценки бизнеса; навыки оценки бизнеса в целях управления организацией.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы экономической оценки бизнеса; <i>умеет</i> применять на практике базовые методы и модели оценки бизнеса; <i>владеет</i> базовыми навыками оценки бизнеса в целях управления организацией;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и ключевые принципы экономической оценки бизнеса; <i>умеет</i> применять на практике методы и модели оценки бизнеса; <i>владеет</i> навыками оценки бизнеса в целях управления организацией;	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основы и современные подходы к экономической оценке бизнеса; <i>умеет</i> применять на практике широкий спектр методов и моделей оценки бизнеса; <i>владеет</i> широким спектром навыков оценки	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка

		бизнеса в целях управления организацией.	демонстрации студентом практического навыка; экзамен
ПК-4	знания методов оценки бизнеса, процедур принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; умения применять методы оценки бизнеса, подготовки инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; навыки оценки бизнеса, принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основные методы оценки бизнеса, ключевые процедуры принятия инвестиционных решений; <i>умеет</i> применять основные методы оценки бизнеса, подготовки инвестиционных решений; <i>владеет</i> базовыми навыками оценки бизнеса, принятия инвестиционных решений.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> методы оценки бизнеса, процедуры принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>умеет</i> применять методы оценки бизнеса, подготовки инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>владеет</i> навыками оценки бизнеса, принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> широкий спектр методов оценки бизнеса, процедур принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>умеет</i> применять современные методы оценки бизнеса, подготовки инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем; <i>владеет</i> широким спектром навыков оценки бизнеса, принятия инвестиционных решений в условиях национальной и мировой экономических систем.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
ПК-10	знания основ анализа информации о стоимости бизнеса; умения самостоятельно разрабатывать подходы к	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы анализа информации о стоимости бизнеса; <i>умеет</i> разрабатывать типовые подходы к оценке бизнеса; <i>владеет</i> базовыми навыками использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического

	оценке бизнеса адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>навыки</i> использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.		навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и научные принципы анализа информации о стоимости бизнеса; <i>умеет</i> самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>владеет</i> навыками использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основы и концептуальные подходы к анализу информации о стоимости бизнеса, в том числе и на мировом рынке; <i>умеет</i> самостоятельно разрабатывать подходы к оценке бизнеса и вариативно адаптировать их к конкретным задачам управления организацией; <i>владеет</i> широким спектром навыков использования результатов оценки бизнеса применительно к конкретным задачам управления организацией.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
ПК-13	<i>знания</i> бизнес-процессов и их влияния на стоимость бизнеса; <i>умения</i> моделировать бизнес-процессы в целях оценки бизнеса; <i>навыки</i> реорганизации бизнеса на основе итогов его оценки.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы теории бизнес-процессов; <i>умеет</i> моделировать типовые бизнес-процессы в целях оценки бизнеса; <i>владеет</i> базовыми навыками реорганизации бизнеса на основе итогов его оценки.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> содержание, экономические основы бизнес-процессов и их влияния на стоимость бизнеса; <i>умеет</i> моделировать бизнес-процессы в целях оценки бизнеса; <i>владеет</i> навыками реорганизации бизнеса на основе итогов его оценки.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> теоретические и практические подходы к моделированию бизнес-процессов и прогнозированию их влияния	Устный опрос; письменный опрос; письменная

		на стоимость бизнеса; <i>умеет</i> вариативно моделировать бизнес-процессы в целях оценки бизнеса; <i>владеет</i> широким спектром навыков реорганизации бизнеса на основе итогов его оценки.	контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
ПК-14	знания основ управленческого учета в контексте стоимости бизнеса; умения применять при оценке бизнеса основные принципы управленческого учета; навыки принятия решений на основе данных управленческого учета и оценки бизнеса.	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы управленческого учета в контексте стоимости бизнеса; <i>умеет</i> применять при оценке бизнеса основные принципы управленческого учета; <i>владеет</i> базовыми навыками принятия решений на основе данных управленческого учета и оценки бизнеса.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> основы и принципы управленческого учета в контексте стоимости бизнеса; <i>умеет</i> применять при оценке бизнеса комплекс принципов управленческого учета; <i>владеет</i> навыками принятия решений на основе данных управленческого учета и оценки бизнеса.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> основы и теоретические концепции управленческого учета в контексте стоимости бизнеса; <i>умеет</i> применять при вариативной оценке бизнеса принципы управленческого учета; <i>владеет</i> широким спектром навыков принятия решений на основе данных управленческого учета и оценки бизнеса.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
ПК-21	знания теории государственных финансов и их воздействия на стоимость бизнеса; умения оценивать действия финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса;	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>знает</i> основы теории государственных финансов и их воздействия на стоимость бизнеса; <i>умеет</i> оценивать основные действия финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса; <i>владеет</i> базовыми навыками планирования изменений стоимости бизнеса с учетом воздействия на нее финансовой и налоговой политик государства.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Продвинутый уровень (хорошо): <i>знает</i> теории государственных финансов и особенности их воздействия на стоимость бизнеса в российских условиях;	Устный опрос; письменный опрос; письменная

	навыки планирования изменений стоимости бизнеса с учетом воздействия на нее финансовой и налоговой политик государства.	умеет оценивать действия финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса; <i>владеет</i> навыками планирования изменений стоимости бизнеса с учетом воздействия на нее финансовой и налоговой политик государства.	контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен
		Высокий уровень (отлично): <i>знает</i> теоретические и концептуальные основы теории государственных финансов и их воздействия на стоимость бизнеса в российских и международных условиях; <i>умеет</i> оценивать широкий спектр действий финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса; <i>владеет</i> широким спектром навыков планирования изменений стоимости бизнеса с учетом воздействия на нее финансовой и налоговой политик государства.	Устный опрос; письменный опрос; письменная контрольная работа; оценка демонстрации студентом практического навыка; экзамен

Перечень вопросов к экзамену

1. Необходимость, объекты и цели оценки имущества предприятия в современных условиях.
2. Основные принципы оценки имущества предприятия.
3. Международные стандарты оценки.
4. Виды стоимости, используемые при оценке имущества предприятия.
5. Использование в оценке имущества предприятия функций сложного процента: «будущая стоимость денежной единицы» и «текущая стоимость денежной единицы».
6. Использование в оценке имущества предприятия функций сложного процента: «текущая стоимость аннуитета» и «периодический взнос в погашение кредита»
7. Использование в оценке имущества предприятия функций сложного процента: «будущая стоимость аннуитета» и «периодический взнос в фонд накопления»
8. Экономическое содержание доходного подхода к оценке имущества предприятия. Его преимущества и недостатки.
9. Оценка имущества предприятия методов капитализации дохода.
10. Ставка капитализации и способы её расчёта.
11. Общая характеристика оценки имущества предприятия методом дисконтированных денежных потоков.
12. Основные этапы оценки денежных потоков в прогнозный период при использовании метода дисконтированных денежных потоков.
13. Расчёт величины стоимости имущества предприятия в послепрогнозный период.
14. Определение ставки дисконтирования по модели оценки капитальных активов.
15. Определение ставки дисконтирования по модели средневзвешанной стоимости капитала.
16. Экономическое содержание сравнительного подхода к оценке имущества предприятия. Его преимущества и недостатки,
17. Основные этапы оценки имущества предприятия методами компании-аналога и сделок.
18. Сравнительная характеристика методов компании-аналога, сделок и отраслевых коэффициентов.
19. Понятие и виды оценочных мультипликаторов.

20. Процедура составления списка предприятий аналогов, критерии отбора и роль финансового анализа.
21. Экономическое содержание имущественного подхода к оценке предприятия. Его преимущества и недостатки.
22. Экономическое содержание и основные этапы оценки имущества предприятия методом чистых активов.
23. Оценка недвижимости предприятия методом капитализации дохода.
24. Оценка чистого операционного дохода от вложений в недвижимость.
25. Оценка недвижимости предприятия методом сравнительных продаж.
26. Сущность и виды поправок, используемых при оценке недвижимости методом сравнительных продаж.
27. Экономическое содержание затратного подхода к оценке недвижимости предприятия. Его преимущества и недостатки.
28. Оценка стоимости земельного участка. Техника остатка для земли.
29. Оценка восстановительной стоимости зданий и сооружений при использовании затратного метода.
30. Метод кумулятивного построения и метод прямой капитализации при определении ставки капитализации.
31. Оценка нематериальных активов на основе доходного подхода.
32. Метод связанных инвестиций при определении коэффициента капитализации.
33. Оценка имущества предприятия методом ликвидационной стоимости.
34. Общая классификация подходов и методов оценки предприятия.
35. Сравнительная характеристика доходного, сравнительного и имущественного подходов к оценке имущества предприятия.
36. Основные направления подготовки внутренней информации для оценки имущества предприятия.
37. Понятие денежного потока, различные модели денежного потока.
38. Правовые и этические основы оценочной деятельности в РФ.
39. Определение коэффициента капитализации с учетом возмещения капитальных затрат.
40. Соотношение понятий ставки дисконтирования и коэффициента капитализации.
41. Понятие и классификация нематериальных активов.
42. Итоговое согласование результатов оценки предприятия.
43. Пересчет номинальных показателей в реальные в случае инфляционного изменения цен.
44. Основные этапы оценки предприятия.
45. Скидка за недостаточную ликвидность ценных бумаг.
46. Определение ставки дисконтирования методом кумулятивного построения.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене

1. Внести изменения в стоимость бизнеса с учетом воздействия на нее налоговой политики государства (оценку бизнеса предоставляет экзаменатор).
2. Оценить действия финансовых органов с позиции их влияния на стоимость бизнеса (оценку бизнеса предоставляет экзаменатор).
3. Применить доходный подход при оценке бизнеса по данным организации (данные организации предоставляет экзаменатор).
4. Применить результаты оценки бизнеса к конкретным задачам управления организацией (пример предоставляет экзаменатор).
5. Применить сравнительный подход при оценке бизнеса по данным организации (данные организации предоставляет экзаменатор).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Бусов, В.И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) : учеб. для бакалавров / В.И. Бусов, О.А. Землянский, А.П. Поляков. - М. : Юрайт, 2014. - 430 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
2. Касьяненко, Т.Г. Оценка стоимости бизнеса: учеб. для бакалавров / Т.Г. Касьяненко, Г.А. Маховикова. – М.: Юрайт, 2014.-411с.
3. Подгорный, В.В. Оценка стоимости бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Подгорный. — Электрон. текстовые данные. — Донецк: Донецкий государственный университет управления, 2016. — 233 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62363.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Кудина М.В. Экономика: учебник / М.В. Кудина. - М.: ИД Юрайт; Юрайт, 2012. - 368с.
2. Рейнгольд, Е.А. Стоимость бизнеса и стратегия развития компании [Электронный ресурс] : основные принципы построения интегрированной системы / Е.А. Рейнгольд, Ю.И. Черный. — Электрон. текстовые данные. — М. : Международная академия оценки и консалтинга, 2014. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51165.html>. - Загл. с экрана.
3. Салов А.И. Экономика: конспект лекций / А.И. Салов. - М.: ИД Юрайт, 2010. - 189 с.
4. Чистякова, Ю.А. Экономика и управление стоимостью недвижимости [Электронный ресурс] : теория и практика. Учебно-практическое пособие / Ю.А. Чистякова, В.И. Рясин. — Электрон. текстовые данные. — Иваново: Ивановский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20548.html>. - Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека
2. <http://www.ieie.nsc.ru:8101/rfe/> - Статьи по экономическому анализу
3. <http://www.newgen.org/> - Новое поколение: экономисты, политологи
4. <http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM> - 1. Отделение Российской Академии наук (ОФСПИ)
5. <http://www.isn.ru/> - Российская сеть информационного общества
6. <http://www.mpsf.org/index.htm.ru/> - Московский научный фонд по анализу экономических показателей
7. <http://ecouniver.com/knigi-po-yekonomike/> - Библиотека экономической литературы
8. <http://institutions.com/download/books.html> - Экономический портал
9. <http://www.pitbooks.ru/ekonomika/> - Библиотека электронных книг
10. <http://www.aup.ru/library> - Административно-управленческий портал
11. <http://lib-e.ru/> - Экономическая библиотека
12. <http://www.alleng.ru/edu/econom3.htm> - Образовательные ресурсы Интернета
13. <http://menegerbook.net/ekonomika/> - Электронная библиотека MenegerBook.Net

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий рекомендуется осуществлять конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Следует дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, по необходимости обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Главное в правильной организации самостоятельной работы – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к семинарам;
- написание рефератов;
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые из них подробнее. Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не

остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать

многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень необходимых технических средств, оборудования, приборов для проведения основных форм учебного процесса:

- для проведения лекционных занятий – Аудитория 103 учебного корпуса № 3, пл. Юбилейная д.4, к. 1. 32 посадочных места, классная (меловая) доска стационарная с подсветкой, экран LUMA PS выдвижной, кронштейн для проектора SMS, трибуна переносная, проектор мультимедийный переносной NP 63,, вешалки напольные- 2 шт. ноутбук переносной HP, мышь компьютерная. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс»

- для проведения семинарских занятий – Аудитория 104 учебного корпуса № 3. пл. Юбилейная д.4, к. 1. 26 посадочных места, классная (меловая) доска стационарная с подсветкой, трибуна переносная, вешалки напольные- 2 шт.

Электронный читальный зал библиотеки учебного корпуса № 3, пл. Юбилейная д.4, к. 1. Лицензия № 43246213 от 21.12.2007 Office Enterprise 2007 «Биг Компьютерс»

Лицензия № 42024904 от 02.04.2013 Windows 7 «ООО 'Формоза».

3.39. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ» (ЭЛЕКТИВНАЯ ДИСЦИПЛИНА)
основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» по профилю подготовки - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Никулина Ж.В., к.п.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	форм, средств и методов самоорганизации и самообразования	ОК-7
Умений:	применять формы, средства и методы самоорганизации и самообразования	ОК-7
Навыков и/или опыта деятельности:	применения форм, средств и методов самоорганизации и самообразования	ОК-7

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины относятся к элективным дисциплинам образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1,2,3,4 курсах во 2,3,4,5,6,7 семестрах по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёты в конце 2,4,6 и 7 семестров. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: история, физическая культура (гимнастика), общая психология, экологический туризм, деловой и образовательный туризм.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		328		56	50	50	50	50	72	
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>				8	8	8	4	4	8	
<i>Практические занятия</i>				48	42	42	46	46	64	
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>				зач.		зач.		зач.	зач.	
<i>Самостоятельная работа студента</i>										
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	328		56	50	50	50	50	72	
	<i>зачетные единицы</i>									

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Всего часов
1 курс, 2	Раздел 1. Музритмика			

семестр				
	1.1.«Музыкально-ритмическое воспитание: предмет и особенности его преподавания»			
	1.1.1. «Цели, задачи и средства музыкально-ритмического воспитания»	2	6	8
	1.1.2. «Методика проведения занятий по музыкально-ритмическому воспитанию»	2	10	12
	1.2. «Музыка и движения как основные средства музыкально-ритмического воспитания человека»			
	1.2.1. «Основы музыкальной грамоты»	2	8	10
	1.2.2. «Взаимосвязь движений и музыки»	2	12	14
	1.2.3. «Танец как часть двигательной культуры человека»		12	12
	Итого:	8	48	56
2 курс, 3 семестр	Раздел 2. Легкая атлетика			
	2.1. Общие вопросы теории и методики легкой атлетики			
	2.1.1. Легкая атлетика – массовый и олимпийский вид спорта. Классификация. Урок по легкой атлетике. Учебно-тренировочное занятие. Методика преподавания Терминология.	2		2
	2.1.2. История развития легкой атлетики в России и в мире. Меры безопасности при занятиях легкой атлетикой и профилактика травматизма		2	2
	2.2. Анализ техники видов легкой атлетики и методика обучения			
	2.2.1. Анализ техники ходьбы и методика обучения. Средства и методы подготовки в ходьбе.		6	6
	2. 2.2. Анализ техники бега на средние дистанции и методика обучения. Средства и методы подготовки в беге на средние дистанции		6	6
	2.2.3. Анализ техники бега на короткие дистанции и методика обучения. Средства и методы подготовки в беге на короткие дистанции		6	6
	2.2.4. Анализ техники метания мяча и методика обучения. Средства и методы подготовки в метании мяча		6	6
	2.2.5. Анализ техники метания гранаты и методика обучения. Средства и методы подготовки в метании гранаты		6	6
	2.3. Основы техники видов легкой атлетики			
	2.3.1. Основы техники ходьбы и бега	2		2
	2.4. Урок по легкой атлетике			
	2. 4.1. Учебно-тренировочное занятие в легкой атлетике, конспект урока, терминология	2		2
	2.4.2. Подготовительная часть учебно-тренировочного занятия в легкой атлетике		10	10

	2.5. Формирование двигательной функции средствами легкой атлетики			
	2.5.1. Методика проведения занятий по легкой атлетике с детьми и подростками	2		2
	Итого:	8	42	50
2 курс, 4 семестр	2.2. Анализ техники видов легкой атлетики и методика обучения			
	2.2.6. Анализ техники прыжка в высоту способом «перешагивание» и методика обучения. Средства и методы подготовки в прыжках в высоту		6	6
	2. 2.7. Анализ техники прыжка в длину способом «согнув ноги» и методика обучения. Средства и методы подготовки в прыжках в длину.		6	6
	2.2.8. Анализ техники эстафетного бега 4x100м и методика обучения. Средства и методы подготовки в эстафетном беге		6	6
	2.2.9. Анализ техники толкания ядра и методика обучения. Средства и методы подготовки в толкании ядра		6	6
	2.3. Основы техники видов легкой атлетики			
	2.3.2. Основы техники метаний	2		2
	2.3.3. Основы техники прыжков	2		2
	2.4. Урок по легкой атлетике			
	2.4.3. Учебно-тренировочное занятие по легкой атлетике		16	16
	2.5. Формирование двигательной функции средствами легкой атлетики			
	2.5.2. Двигательные качества и методика их развития на занятиях по легкой атлетике	2		2
	2.5.3. Методика проведения занятий по легкой атлетике с лицами среднего, старшего и пожилого возраста и с женщинами		2	2
	2.6. Организация и правила соревнований по легкой атлетике			
	2.6.1. Организация и правила соревнований по легкой атлетике	2		2
	Итого:	8	42	50
3 курс, 5 семестр	Раздел 3. Лыжный спорт			
	3.1 Характеристика видов лыжного спорта	2		2
	3.2 Основные физические качества и методика их развития в лыжном спорте и спортивном ориентировании	2	16	18
	3.3 Подводящие упражнения для овладения техникой передвижения на лыжах		8	8
	3.4 Применение технических средств в подготовке спортсменов		8	8
	3.5 Методика начального обучения передвижению на лыжах		10	10

	3.6 Основы судейства в лыжном спорте, спортивном ориентировании		4	4
	Итого:	4	46	50
3 курс, 6 семестр	Раздел 4. Плавание			
	Раздел 4.1. Плавание и особенности его преподавания			
	4.1.1. Плавание как базовый вид двигательной подготовки	2	2	4
	4.1.2. Плавательные бассейны и оборудование для занятий плаванием		2	2
	4.1.3. История развития плавания как вида спорта		2	2
	Раздел 4.2. Средства плавания и методика их проведения			
	4.2.1. Техника безопасности и спасение тонущего		6	6
	4.2.2. Подготовительные упражнения на суше и воде		8	8
	4.2.3. Методика проведения прикладного плавания		8	8
	4.2.4. Урок плавания		10	10
	Раздел 4.3. Основы техники плавания и методика обучения			
	4.3.1. Техника спортивного плавания	2	8	10
	Итого:	4	46	50
4 курс, 7 семестр	Раздел 5. Спортивные игры			
	5.1. Баскетбол			
	5.1.1. История развития и современное состояние игры в баскетбол.	2		2
	5.1.2. Общее представление о технике и тактике игры в баскетбол.	2		2
	5.1.3. Анализ техники и методика обучения техническим приёмам нападения в баскетболе.		10	10
	5.1.4. Анализ техники и методика обучения техническим приёмам защиты в баскетболе.		8	8
	5.1.5. Анализ техники и методика обучения элементарным тактическим взаимодействиям в баскетболе.		4	4
	5.2. Волейбол			
	5.2.1. История развития и современное состояние игры в волейбол.	2		2
	5.2.2. Общее представление о технике и тактике игры в волейбол.	2		2
	5.2.3. Анализ техники и методика обучения техническим приёмам нападения в волейбол.		10	10
	5.2.4. Анализ техники и методика обучения техническим приёмам защиты в волейбол.		8	8
	5.2.5. Анализ техники и методика обучения элементарным тактическим взаимодействиям в волейболе.		4	4

	5.3. Настольный теннис			
	5.3.1. Анализ и методика обучения технике игры в настольный теннис.		8	8
	5.3.2. Анализ и методика обучения тактике игры в настольный теннис.		12	12
	Итого:	8	64	72
ИТОГО (в часах)		40	288	328

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы

1 курс, 2 семестр

Раздел 1. Музритмика

4.1.Задания на согласование движений с музыкой

Задание № 1.

- а) Двигаться в полуприседе, руки в стороны под музыку 4/4; 3/4; 2/4.
- б) Двигаться на носках, руки вперёд под музыку 4/4; 3/4; 2/4.
- в) Двигаться прыжками на двух, на одной, прыжками ноги врозь, ноги вместе под музыку 4/4; 3/4; 2/4.

Где удобней выполнять движения.

Задание № 2. Прослушать музыку различного характера и подобрать к ней движения:

Объяснить разницу в подборе движений.

Задание № 3. Игра « Кто внимательней? »

Учащиеся делятся на две команды. Команды двигаются по кругу, выполняя определённые шаги, поворачиваются кругом при каждой новой музыке. Ошибается тот, кто опаздывает повернуться и начать движение, получает штраф. Команда, набравшая больше штрафных очков – проиграла.

Задание № 4. Определить направление мелодического рисунка и выразить движениями: В. Ребиков «Колыбельная » или А. Бабаджанян « Торжественная »

И.п. – полуприсед, руки назад-книзу, небольшой наклон туловища вперёд

1-4 – 4 небольших шага вперёд, выпрямляясь и поднимая руки вверх

5 – ст. на носках, резкий наклон головы назад, кисти назад ладонями кверху

6-7 – медленный полуприсед, руки плавно опускаются назад

8 – И.п

Задание № 5. Нарисовать мелодию рукой, отражая повышение и понижение звуков движениями вверх и вниз.

Задание № 6. При повышении мелодии – ходьба вперёд, при понижении – назад.

Задание № 7. Во время понижения мелодии – присесть, повышении – встать.

Задание № 8. Игра « Запомни мелодию »

Участники делятся на команды по 4 человека и строятся колоннами. Каждый участник запоминает свою мелодию:

1 – вальс

2 – полька

3 – марш

4 –мазурка

На расстоянии 8-10 шагов ставится стул. Услышав свою мелодию, игрок бежит вокруг стула и на своё место, если мелодия не прекратилась, то игрок повторяет свои

действия. Участник, выполнивший задание 1-м приносит очко своей команде; 2-й – 2; 3-й – 3; 4-й – 4.

Выигрывает команда, набравшая меньшее количество очков.

Варианты: движения прыжками на двух, подскоками, галопом.

Задание № 9. Просчитать музыкальные произведения различных размеров: 3/4; 2/4; 4/4; 6/8.

Задание № 10. Двигаться под марш, начиная правой ногой, затем левой. Объяснить разницу.

Задание № 11. Под музыку - 3/4; 2/4; 4/4 выполнить на сильную долю – хлопок, на слабую – руки в стороны.

Задание № 12. Под музыку - 3/4; 2/4; 4/4 выполнить хлопки на все доли музыки, кроме сильной.

Задание № 13. Определить такт в польке, марше, мазурке, вальсе, русском и т. д.

Задание № 14. Отхлопать сильные доли произведений разных размеров - 3/4; 2/4; 4/4.

Задание № 15. Муз. Р-р. – $\frac{3}{4}$
 1 такт – шаг вперёд
 2 такт – поворот кругом
 3 такт – шаг назад
 4 такт – поворот кругом

Задание № 16. Муз. Р-р. – 4/4
 1-2 такты – ходьба
 3 такт – стойка
 4 такт – хлопки

Задание № 17. Муз. Р-р. – 2/4
 1 такт – стойка
 2 такт – 2 хлопка
 3 такт – поворот на 180°
 4 такт – шаг правой, приставить левую

Задание № 18. Игра: « Передача мяча по кругу »

Участники стоят по кругу, у одного игрока – мяч (можно 2,3 мяча). Звучит музыка различного темпа: медленный темп – передать мяч соседу влево, умеренный – бросить соседу влево, быстрый – катить по полу в произвольном направлении.

Участники, допустившие ошибки, выбывают из игры. Победитель – не допустивший ошибок в определении темпа.

Задание № 19. При громком звучании музыки идти: а) высоким шагом; б) скачками,

При тихом: а) мягким; б) принять статичную позу.

Задание № 20. Лёгкий бег на носках – в высоком регистре, высокий бег – в среднем регистре, широкий бег – в низком регистре.

Задание № 21. Муз. Р-р. – 4/4; 2/4; 3/4
 1-ая фраза – хлопать
 2-ая фраза – шагать
 3-ая фраза – хлопать
 4-ая фраза – шагать

Задание № 22.

Полька – каждая фраза (8 счётов по тактам, размер 3/4) новое движение. 16 счётов предложение.

Задание № 23.

Вальс – каждая фраза (8 счётов по тактам, размер 3/4) новое движение. 16 счётов предложение.

Задание № 24.

Обучение и совершенствование основных движений танцев: соединить движения в комбинацию на 16 счётов. Провести на группе.

Полька: подскоки, шаг польки, подскоки с поворотами, галопы, движения в парах.

Русский танец: русский шаг, припадания, «ковырялочка», «моталочка», постановка рук.

Вальс: шаги вальса с продвижением вперёд, в сторону, назад, по квадрату, с поворотом.

Молдавский танец: бег сгибая ноги назад, основной ход, шаги в сторону с выставлением ноги на носок.

Украинский танец: прыжок «тынок», «бегунец», «голубец», положение рук, корпуса.

2 курс, 3 семестр

Раздел 2. Легкая атлетика

Легкая атлетика – массовый и олимпийский вид спорта. Классификация. Урок по легкой атлетике. Учебно-тренировочное занятие. Методика преподавания. Терминология

1. Разработать конспект подготовительной части урока по легкой атлетике.
2. Провести устный и письменный анализ подготовительной части урока по легкой атлетике.

История развития легкой атлетики в России и в мире. Меры безопасности при занятиях легкой атлетикой и профилактика травматизма

1. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 1. Возникновение и развитие легкой атлетики.
 2. Этапы развития тренировки в легкой атлетики.
 3. Эволюция техники легкоатлетических упражнений.
 4. Современное состояние, проблемы и тенденции развития легкой атлетики.
 5. Свободная тема по данной проблеме.
 6. Во время проведения учебной практики, оценивается умения организовывать занимающихся.
 7. Анализ части или в целом урока по легкой атлетики. (интерактивный метод обучения)

Анализ техники ходьбы и методика обучения. Средства и методы подготовки в ходьбе

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Чем отличается спортивная ходьба от обычной?
 - 2) Какова частота движений в спортивной ходьбе?
 - 3) Какова длина шагов в спортивной ходьбе?
 - 4) Назовите основные угловые характеристики спортивной ходьбы.
 - 5) За что могут дисквалифицировать спортсмена-ходока?

Анализ техники бега на средние дистанции и методика обучения. Средства и методы подготовки в беге на средние дистанции

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Влияние длины и частоты беговых шагов на результат в беге на средние дистанции?

- 2) Угол постановки ноги на дорожку в беге на средние дистанции и его влияние на результат.
- 3) Угол отталкивания в беге на средние дистанции и его влияние на результат.
- 4) Угол вылета в беге на средние дистанции и его влияние на результат.
- 5) Силы действующие на спортсмена во время бега.
- 6) От чего зависит результат в беге на средние дистанции?
- 7) Коэффициент техничности и его влияние на результат в беге.
- 8) Тактические действия спортсмена при пробегании дистанции.
- 9) Последовательность задач обучения в беге на средние дистанции.
- 10) Ошибки при обучении технике бега на средние дистанции и способы их устранения.
- 11) Состав судейской бригады на финише и их обязанности.
- 12) Состав судейской бригады на старте и их обязанности.
- 13) Определение победителей в беге на средние дистанции.
- 14) Влияние уровня развития выносливости на результат в беге на средние дистанции.
- 15) Расскажите об особенностях техники бега в зависимости от конфигурации и рельефа местности?

Анализ техники бега на короткие дистанции и методика обучения. Средства и методы подготовки в беге на короткие дистанции

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Влияние длины и частоты беговых шагов на результат в спринте?
 - 2) Угол постановки ноги на дорожку в беге на короткие дистанции и его влияние на результат.
 - 3) Угол отталкивания в беге на короткие дистанции и его влияние на результат.
 - 4) Угол вылета в беге на короткие дистанции и его влияние на результат.
 - 5) Силы действующие на спортсмена во время бега.
 - 6) От чего зависит результат в беге на короткие дистанции?
 - 7) Последовательность задач обучения в беге на короткие дистанции.
 - 8) Ошибки при обучении технике бега на короткие дистанции и способы их устранения.
 - 9) Состав судейской бригады на финише и их обязанности.
 - 10) Состав судейской бригады на старте и их обязанности.
 - 11) Определение победителей в беге на короткие дистанции

Анализ техники метания мяча и методика обучения. Средства и методы подготовки в метании мяча

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Влияние ритма шагов разбега на результат в метании мяча?
 - 2) Угол вылета и его влияние на результат в метании мяча.
 - 3) Угол местности и его влияние на результат в метании мяча.
 - 4) Скорость вылета снаряда и ее влияние на результат в метании мяча.
 - 5) Влияние уровня технической подготовленности на результат в метании мяча.
 - 6) Последовательность задач обучения в метании мяча.
 - 7) Ошибки при обучении технике метания мяча и способы их устранения.
 - 8) Состав судейской бригады в метаниях и их обязанности.
 - 9) Определение победителей в метании мяча.

Тема 2.5. Анализ техники метания гранаты и методика обучения. Средства и методы подготовки в метании гранаты

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Влияние ритма шагов разбега на результат в метании гранаты?
 - 2) Угол вылета и его влияние на результат в метании гранаты.
 - 3) Угол местности и его влияние на результат в метании гранаты.
 - 4) Скорость вылета снаряда и ее влияние на результат в метании гранаты.
 - 5) Влияние уровня технической подготовленности на результат в метании гранаты.
 - 6) Последовательность задач обучения в метании гранаты.
 - 7) Ошибки при обучении технике метания гранаты и способы их устранения.
 - 8) Состав судейской бригады в метаниях и их обязанности.
 - 9) Определение победителей в метании гранаты.

Анализ техники прыжка в высоту способом «перешагивание» и методика обучения. Средства и методы подготовки в прыжках в высоту

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Какие способы полетной части прыжка в высоту различают?
 - 2) Количество беговых шагов в разбеге в прыжках в высоту?
 - 3) Длина последнего шага в разбеге и его влияние на результат в прыжках в высоту?
 - 4) Угол постановки ноги на место отталкивания и его влияние на результат в прыжках в высоту.
 - 5) Угол отталкивания и его влияние на результат в прыжках в высоту.
 - 6) Угол вылета и его влияние на результат в прыжках в высоту.
 - 7) От чего зависит результат прыжка в высоту?
 - 8) Последовательность задач обучения прыжкам в высоту способом «перешагивание».
 - 9) Ошибки при обучении технике прыжка в высоту в разбеге и способы их устранения.
 - 10) Ошибки при обучении технике прыжка в высоту в отталкивании и способы их устранения.
 - 11) Состав судейской бригады в прыжках в высоту.
 - 12) Личные места участников соревнований в прыжках в высоту (определение победителей)
 - 13) От чего зависит точность разбега в прыжках в высоту?
 - 14) Маховые действия спортсмена при отталкивании и их влияние на результат в прыжках в высоту.
 - 15) К какой задаче при обучении можно отнести упражнение «прыжки в высоту с нескольких шагов разбега с активной постановкой ноги на место отталкивания»?

Анализ техники прыжка в длину способом «согнув ноги» и методика обучения. Средства и методы подготовки в прыжках в длину

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Какие способы полетной части прыжка в длину различают?
 - 2) Количество беговых шагов в разбеге в прыжках в длину у мужчин?
 - 3) Длина последнего шага в разбеге и его влияние на результат в прыжках в длину?

- 4) Угол постановки ноги на место отталкивания и его влияние на результат в прыжках в длину
- 5) Угол отталкивания и его влияние на результат в прыжках в длину
- 6) Угол вылета и его влияние на результат в прыжках в длину
- 7) От чего зависит дальность прыжка в длину?
- 8) Последовательность задач обучения прыжкам в длину способом «согнув ноги».
- 9) Ошибки при обучении технике прыжка в длину в разбеге и способы их устранения.
- 10) Ошибки при обучении технике прыжка в длину в отталкивании и способы их устранения.
- 11) Состав судейской бригады в прыжках в длину.
- 12) Личные места участников соревнований в прыжках в длину (определение победителей):
- 13) От чего зависит точность разбега?
- 14) Маховые действия спортсмена при отталкивании и их влияние на результат в прыжках в длину
- 15) Приземление в прыжках в длину и его влияние на результат в прыжках в длину
- 16) К какой задаче при обучении можно отнести упражнения «прыжки в длину с нескольких шагов разбега с активной постановкой ноги на место отталкивания»?

Анализ техники эстафетного бега 4x100м и методика обучения. Средства и методы подготовки в эстафетном беге

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Влияние техники передачи эстафетной палочки на результат в эстафетном беге?
 - 2) Влияние командных тактических действий спортсменов на результат в эстафетном беге.
 - 3) Последовательность задач обучения в эстафетном беге.
 - 4) Ошибки при обучении технике эстафетного бега и способы их устранения.
 - 5) Состав судейской бригады на дистанции и их обязанности.
 - 6) Определение победителей в эстафетном беге.

Анализ техники толкания ядра и методика обучения. Средства и методы подготовки в толкании ядра

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.
2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:
 - 1) Силы действующие на снаряд.
 - 2) Влияние разбега (скачка) на результат в толкании ядра.
 - 3) Угол вылета снаряда и его влияние на результат в толкании ядра.
 - 4) Угол местности и его влияние на результат в толкании ядра.
 - 5) Скорость вылета снаряда и ее влияние на результат в толкании ядра.
 - 6) Влияние уровня технической подготовленности на результат в толкании ядра.
 - 7) Влияние уровня физической подготовленности на результат в толкании ядра.
 - 8) Последовательность задач обучения в толкании ядра.
 - 9) Ошибки при обучении технике толкания ядра и способы их устранения.
 - 10) Состав судейской бригады в толкании ядра и их обязанности.
 - 11) Определение победителей в толкании ядра.

Основы техники ходьбы и бега

1. Оценивается демонстрация техники, выполнение практического норматива.

2. Примерные вопросы для устного опроса и контрольной работы по данной теме:

- 1) Назовите периоды, фазы, моменты в спортивной ходьбе и охарактеризуйте их.
- 2) Какие особенности имеют движения таза в спортивной ходьбе?
- 3) Как движутся руки и ноги во время спортивной ходьбы?
- 4) Назовите силы действующие на спортсмена во время ходьбы?
- 5) Какие положительные и отрицательные факторы влияют на результат в спортивной ходьбе?
- 6) Какие существенные различия и сходства в технике ходьбы и бега?
- 7) Назовите периоды, фазы, моменты в беге и охарактеризуйте их.
- 8) Какие особенности имеют движения звеньев тела спортсмена в беге?
- 9) Назовите силы действующие на спортсмена во время бега?
- 10) Какие положительные и отрицательные факторы влияют на результат в беге?
- 11) Что обозначает коэффициент эффективности?

Основы техники метаний

1. Перечислите фазы в легкоатлетических метаниях.
2. Силы действующие на снаряд.
3. Как влияют значения угла вылета и угла местности на результат в метаниях?
4. Расскажите о аэродинамических свойствах снарядов для метания.
5. Расскажите об особенностях техники в различных видах метаний.
6. Какие существуют сходства и различия в фазе финального усилия в метаниях?
7. Каковы особенности техники в метаниях у мужчин и женщин?

Основы техники прыжков

1. Какие существуют фазы в различных видах легкоатлетических прыжков?
2. Назовите механизм отталкивания в прыжках.
3. Перечислите основные факторы влияющие на результативность в прыжках.
4. Каковы основные отличия в технике прыжков у мужчин и женщин?
5. На что влияет угол постановки толчковой ноги во время отталкивания?

Что называют «углом вылета»?

Учебно-тренировочное занятие в легкой атлетике, конспект урока, терминология

1. Составить комплекс ОРУ и специальных подводящих упражнений.
2. Разработать конспект подготовительной части урока по легкой атлетике (задания см. приложение 3).
3. Анализ урока по легкой атлетике. (Интерактивный метод обучения)

Подготовительная часть учебно-тренировочного занятия в легкой атлетике

1. Провести подготовительную часть урока по легкой атлетике. (Интерактивный метод обучения)

Учебно-тренировочное занятие в легкой атлетике

1. Разработать конспект урока по легкой атлетике с решением 1 образовательной задачи (задания см. приложение 3).
2. Анализ урока по легкой атлетике. (Интерактивный метод обучения)
3. Провести урок по легкой атлетике. (Интерактивный метод обучения)

Методика проведения занятий по легкой атлетике с детьми и подростками

1. Возрастные особенности занятий легкоатлетическими упражнениями с детьми и подростками.
2. Формы, средства и методы занятий легкой атлетикой в зависимости от возраста и специализации в легкой атлетике.

3. Особенности обучения видам легкой атлетики в детском и подростковом возрасте.
4. Занятия легкоатлетическими упражнениями с детьми с ослабленным здоровьем.
5. Формы организации занятий легкой атлетикой с детьми и подростками в системе общеобразовательных школ, внешкольных учреждений, учреждения дополнительного образования.

Методика проведения занятий по легкой атлетике с лицами среднего, старшего и пожилого возраста и с женщинами

1. Особенности занятий легкоатлетическим упражнениями с женщинами.
2. Особенности занятий легкоатлетическим упражнениями в разном возрасте. Спортивное долголетие.
3. Формы, средства и методы занятий легкой атлетикой в зависимости от возраста, гендерных факторов и специализации в легкой атлетике.
4. Особенности обучения и тренировки женщин видам легкой атлетики.
5. Занятия легкоатлетическими упражнениями с лицами с ослабленным здоровьем в зависимости от их профессиональной деятельности, гендерных, возрастных, социальных и иных факторов.

Раздел 3. Лыжный спорт

3 курс, 6 семестр

1. Виды лыжного спорта и спортивного ориентирования и их краткая характеристика.
2. Виды лыжного спорта, включенные в программу зимних Олимпийских игр.
3. Характеристика лыжных гонок, ориентирования и видов соревнований.
4. Характеристика биатлона и ачери-биатлона.
5. Двоеборье и его краткая характеристика.
6. Прыжки с трамплина и их характеристика. (70 м, 90 м, 120 м).
7. Виды соревнований в лыжных гонках, ориентировании и определение победителей.
8. Требования правил соревнований к участникам (права и обязанности).
9. Обязанности главного судьи соревнований.
10. Обязанности главного секретаря соревнований.
11. Обязанности зам. главного судьи по трассам
12. Специальные физические упражнения для развития специальной выносливости лыжников-гонщиков в подготовительном периоде.
13. Специальные физические упражнения для развития специальной выносливости в соревновательном периоде.
14. Методика развития скоростно-силовых качеств у лыжников-гонщиков.
15. Анализ техники и методика обучения технике одновременного бесшажного хода.
16. Анализ техники и методика обучения попеременного двухшажного хода.
17. Анализ техники и методика обучения технике преодоления спусков.
18. Анализ техники и методика обучения технике преодоления подъемов.
19. Анализ техники и методика обучения поворотов в движении.
20. Анализ техники и методика обучения торможений «плугом», «упором».

Раздел 4. Плавание

4 курс, 7 семестр

1. Плавание в системе физического воспитания.
2. Прикладность плавания и ныряния.
3. История развития плавания в дореволюционной России.
4. Роль Олимпийских игр в развитии спортивного плавания.

5. Развитие плавания в России после 1917 г.
6. Требования, предъявляемые к технике безопасности, предупреждения несчастных случаев во время занятий плаванием.
7. Современное состояние мирового спортивного плавания.
8. Понятие о технике плавания.
9. Основные динамические, кинематические и временные характеристики техники плавания.
10. Основные физические свойства воды. Понятие удельного веса, плотности, вязкости воды.
11. Силы, действующие на тело, погруженное в воду (статика плавания и плавучесть тела).
12. Общее гидродинамическое сопротивление при плавании. Основные параметры, определяющие величину гидродинамического сопротивления (силы трения + силы давления). Природа образования сил трения.
13. Сила сопротивления формы (лобовое).
14. Природа образования силы форм.
15. Сила сопротивления волнообразования, природа образования (понятие корпусной волны).
16. Пассивное и активное гидродинамическое сопротивление тела.
17. Пути уменьшения гидродинамического сопротивления тела пловца в процессе совершенствования техники плавания.
18. Фазовый состав цикла движений руками и ногами при плавании. Краткая характеристика фаз (граничные положения, основные действия).
19. Эволюция техники плавания кролем на груди и современные тенденции её развития.
20. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания кролем на груди.
21. Техника движения рук и дыхания при плавании кролем на груди (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
22. Техника движения ног при плавании кролем на груди (фазовый состав, основные ошибки и упражнения для их исправления).
23. Характеристика траектории движения кисти при плавании кролем на груди.
24. Общее согласование движений при плавании кролем на груди (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления). Особенности техники двух-, четырех-, шести ударного кроля.
25. Основы хорошей техники плавания способом «кроль на груди».
26. Эволюция техники плавания кролем на спине и современные тенденции ее развития.
27. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания кролем на спине.
28. Техника движения рук и дыхания при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
29. Техника движения ног при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
30. Характеристика траектории движения кисти при плавании кролем на спине.
31. Общее согласование движений при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
32. Основы хорошей техники плавания способом кроль на спине.
33. Эволюция техники плавания способом дельфин и современные тенденции её развития.
34. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания «дельфином».

35. Техника движения рук и дыхания при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
36. Техника движения ног при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
37. Характеристика траектории движения кисти при плавании дельфином.
38. Общее согласование движений при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
39. Основы хорошей техники плавания способом «дельфин».
40. Эволюция техники плавания способом брасс и современные тенденции её развития.
41. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания брассом.
42. Техника движения рук и дыхания при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
43. Техника движения ног при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
44. Характеристика траектории движения кисти при плавании брассом.
45. Общее согласование движений при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
46. Основы хорошей техники плавания способом брасс.
47. Техника выполнения стартов с тумбочки, техника выполнения старта из воды.
48. требования правил соревнований, предъявляемые к технике старта с тумбочки, из воды.
49. Техника выполнения поворотов при плавании способами: кроль на груди, кроль на спине, дельфин, брасс.
50. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике выполнения поворота (открытый и закрытый, «маятник», «кувырком вперед».)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-7	<p><i>Знания</i> форм, средств и методов самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Умения</i> применять формы, средства и методы самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Навыки</i> применения форм, средств и методов самоорганизации и самообразования</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>Знает</i> основные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой <i>Умеет</i> применять наиболее простые формы, средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой <i>Владеет навыком</i> применения наиболее простых форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой</p>	<p><i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i></p>
		<p>Продвинутый уровень (хорошо): <i>Знает</i> разнообразные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой с учетом</p>	<p><i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i></p>

	<p>индивидуальных особенностей занимающихся</p> <p><i>Умеет</i> применять разнообразные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся</p> <p><i>Владеет навыком</i> применения разнообразных форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>Знает</i> условия применения большого арсенала формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p> <p><i>Умеет</i> применять большой арсенал формы, средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p> <p><i>Владеет навыком</i> применения большого арсенала форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p>	<p><i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i></p>

5.2.Перечень вопросов зачёту

1 курс, 2 семестр

РАЗДЕЛ 1. МУЗРИТМИКА

1. Предмет, задачи, место и значение музыкально-ритмического воспитания в системе физической культуры и спорта.
2. Основные средства и методические особенности курса музыкально-ритмического воспитания.
3. Элементы музыкальной грамоты: мелодия, ритм, метр, такт (определения, условные обозначения). Привести пример музыкального задания на освоения данного элемента музыкальной грамоты учащимися.
4. Элементы музыкальной грамоты: темп и динамические оттенки (определения, условные обозначения). Привести пример музыкального задания на освоения данного элемента музыкальной грамоты учащимися.
5. Элементы музыкальной грамоты: период, предложение, фраза, такт (нарисовать схему). Привести пример музыкального задания на освоения данного элемента музыкальной грамоты учащимися.

6. История развития и современное состояние танцевальной культуры.
7. Классификация и характеристика основных хореографических упражнений дисциплины «Музыкально-ритмическое воспитание».
8. Место, значение и содержание основных средств классической хореографии.
9. Основы техники выполнения позиций рук и ног в классической и народной хореографии.
10. Классификация, история и тенденции развития современного бального танца.
11. Классификация и краткая характеристика основных групп упражнений художественной гимнастики без предмета.
12. Место, значение и основы техники выполнения пружин, взмахов, волн.
13. Место, значение и основы техники выполнения равновесий.
14. Место, значение и основы техники выполнения прыжков.
15. Место, значение и основы техники выполнения поворотов.
16. Классификация и краткая характеристика танцевальных упражнений дисциплины «Музыкально-ритмическое воспитание».
17. Основы техники выполнения приставного, переменного шагов, шагов галопа и польки. Последовательность обучения.
18. Основы техники выполнения русского шага, припадания, «ковырялочки». Последовательность обучения.
19. Основы техники выполнения вальса (модификации его выполнения и последовательность обучения).
20. Значение музыкального сопровождения на занятиях по музритмике и требования предъявляемые к нему.
21. Содержание комплекса ритмической гимнастики и методика проведения.
22. Приёмы регулирования нагрузки на занятии по музыкально-ритмическому воспитанию.
23. Место, значение и краткая характеристика упражнений художественной гимнастики с обручем.
24. Место, значение и краткая характеристика упражнений художественной гимнастики с мячом.
25. Место, значение и краткая характеристика упражнений художественной гимнастики с мячом с лентой.
26. Составить и записать танцевальную комбинацию на 8 тактов с элементами русского танца.
27. Составить и записать танцевальную комбинацию на 8 тактов с элементами вальса.
28. Составить и записать танцевальную комбинацию на 8 тактов с элементами польки.
29. Разработать и записать игру по формированию чувства ритма для детей младшего школьного возраста.
30. Разработать и записать игру на формирование умения отражать характер музыкального произведения для дошкольников.
31. Разработать и записать игру на формирование на развитие музыкальной памяти для детей младшего школьного возраста.
32. Требования, предъявляемые к преподавателю при проведении упражнений под музыку. Правила подачи команд с музыкальным сопровождением.

РАЗДЕЛ 2. ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

2 курс, 3 семестр

1. История развития легкой атлетики. Эволюция техники легкоатлетических упражнений (на примере одного вида легкой атлетики).
2. Место и значение легкой атлетики в системе физического воспитания.
3. Классификация и общая характеристика легкоатлетических упражнений.
4. Меры безопасности при занятиях легкой атлетикой и профилактика травматизма.
5. Методы, средства и задачи обучения в легкой атлетике.
6. Формы занятий легкой атлетикой. Урок - основная форма обучения (подготовительная, основная и заключительная части).
7. Основы техники ходьбы.
8. Основы техники бега.
9. Анализ техники бега на короткие дистанции.
10. Анализ техники бега на средние дистанции.
11. Анализ техники прыжков в высоту способом "перешагивание".
12. Анализ техники метания мяча, гранаты.
13. Анализ техники спортивной ходьбы.
14. Методика обучения технике спортивной ходьбы (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
15. Методика обучения технике бега на короткие дистанции (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
16. Методика обучения технике бега на средние дистанции (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
17. Методика обучения технике прыжка в высоту способом "перешагивание" (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
18. Методика обучения технике метания мяча, гранаты (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
19. Правила соревнований по спортивной ходьбе.
20. Правила соревнований в беге на короткие дистанции.
21. Правила соревнований в беге на средние дистанции.
22. Правила соревнований по прыжкам в длину.
23. Правила соревнований по метанию мяча, гранаты.
24. Правила соревнований по прыжкам в высоту.

2 курс, 4 семестр

1. История развития легкой атлетики. Эволюция техники легкоатлетических упражнений (на примере одного вида легкой атлетики).
2. Место и значение легкой атлетики в системе физического воспитания. Классификация и общая характеристика легкоатлетических упражнений.
3. Меры безопасности при занятиях легкой атлетикой и профилактика травматизма.
4. Методы, средства и задачи обучения в легкой атлетике.
5. Формы занятий легкой атлетикой. Урок - основная форма обучения (подготовительная, основная и заключительная части).
6. Методика проведения занятий по легкой атлетике с детьми и подростками.
7. Методика проведения занятий по легкой атлетике с лицами среднего, старшего и пожилого возраста.
8. Методика проведения занятий по легкой атлетике с женщинами.
9. Основы техники ходьбы.
10. Основы техники бега.
11. Основы техники прыжков.
12. Основы техники метаний.
13. Анализ техники бега на короткие дистанции.

14. Анализ техники бега на средние дистанции.
15. Анализ техники прыжков в высоту способом "перешагивание".
16. Анализ техники прыжка в длину способом "согнув ноги".
17. Анализ техники метания мяча, гранаты.
18. Анализ техники спортивной ходьбы.
19. Анализ техники эстафетного бега.
20. Анализ техники толкания ядра
21. Методика обучения технике толкания ядра (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
22. Методика обучения технике спортивной ходьбы (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
23. Методика обучения технике бега на короткие дистанции (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
24. Методика обучения технике бега на средние дистанции (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
25. Методика обучения технике прыжка в высоту способом "перешагивание" (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
26. Методика обучения технике прыжка в длину (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
27. Методика обучения технике метания мяча, гранаты (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
28. Методика обучения технике эстафетного бега (задачи, средства обучения, методические указания, ошибки и способы их устранения).
29. Правила соревнований по спортивной ходьбе.
30. Правила соревнований в беге на короткие дистанции.
31. Правила соревнований в беге на средние дистанции.
32. Правила соревнований по прыжкам в длину.
33. Правила соревнований по метанию мяча, гранаты.
34. Правила соревнований по эстафетному бегу.
35. Правила соревнований по прыжкам в высоту.
36. Правила соревнований по толканию ядра.
37. Виды, характер и уровни соревнований по легкой атлетике.
38. Места проведения соревнований в различных видах легкой атлетики.
25. Методика воспитания силовых способностей легкоатлетическими средствами и особенности их проявления в легкой атлетике.
26. Методика воспитания скоростных и скоростно-силовых способностей легкоатлетическими средствами и особенности их проявления в легкой атлетике.
27. Методика воспитания выносливости легкоатлетическими средствами и особенности ее проявления в легкой атлетике.
39. Методика воспитания гибкости и двигательльно-координационных способностей легкоатлетическими средствами и особенности их проявления в легкой атлетике

3 курс, 6 семестр

РАЗДЕЛ 3. ЛЫЖНЫЙ СПОРТ

1. Задачи, содержание и формы занятий по «Физической культуре».
2. Место и значение лыжного спорта в системе физического воспитания.
3. Характеристика лыжных гонок (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.
4. Характеристика биатлона (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.

5. Характеристика прыжков на лыжах с трамплина (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.
6. Характеристика горнолыжных видов спорта (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.
7. Характеристика фристайла (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.
8. Характеристика сноуборда (задачи, средства и формы занятий). Тенденции развития.
9. Назначение ОРУ и их классификация. Последовательность ОРУ в комплексе.
10. Экипировка лыжника-гонщика, подготовка лыжного инвентаря.
11. Характеристика травм, возможных при занятиях лыжным спортом. Причины травматизма. Профилактика травматизма.
12. Определение силы. Методы и средства для её развития.
13. Определение гибкости. Методы и средства для её развития.
14. Классификация соревнований по лыжному спорту.
15. Анализ техники и методика обучения одновременного одношажного хода.
16. Анализ техники и методика обучения технике попеременного двухшажного хода.
17. Анализ техники и методика обучения технике преодоления спусков.
18. Анализ техники и методика обучения технике преодоления подъемов.
19. Анализ техники и методика обучения технике поворотов в движении.
20. Анализ техники и методика обучения технике торможения «плугом», «упором».

РАЗДЕЛ 4. ПЛАВАНИЕ

1. Плавание в системе физического воспитания.
2. Прикладность плавания и ныряния.
3. История развития плавания в дореволюционной России.
4. Роль Олимпийских игр в развитии спортивного плавания.
5. Развитие плавания в России после 1917 г.
6. Требования, предъявляемые к технике безопасности, предупреждения несчастных случаев во время занятий плаванием.
7. Современное состояние мирового спортивного плавания.
8. Понятие о технике плавания.
9. Основные динамические, кинематические и временные характеристики техники плавания.
10. Основные физические свойства воды. Понятие удельного веса, плотности, вязкости воды.
11. Силы, действующие на тело, погруженное в воду (статика плавания и плавучесть тела).
12. Общее гидродинамическое сопротивление при плавании. Основные параметры, определяющие величину гидродинамического сопротивления (силы трения + силы давления). Природа образования сил трения.
13. Сила сопротивления формы (лобовое).
14. Природа образования силы форм.
15. Сила сопротивления волнообразования, природа образования (понятие корпусной волны).
16. Пассивное и активное гидродинамическое сопротивление тела.
17. Пути уменьшения гидродинамического сопротивления тела пловца в процессе совершенствования техники плавания.
18. Фазовый состав цикла движений руками и ногами при плавании. Краткая характеристика фаз (граничные положения, основные действия).

19. Эволюция техники плавания кролем на груди и современные тенденции её развития.
20. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания кролем на груди.
21. Техника движения рук и дыхания при плавании кролем на груди (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
22. Техника движения ног при плавании кролем на груди (фазовый состав, основные ошибки и упражнения для их исправления).
23. Характеристика траектории движения кисти при плавании кролем на груди.
24. Общее согласование движений при плавании кролем на груди (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления). Особенности техники двух-, четырех-, шести ударного кроля.
25. Основы хорошей техники плавания способом «кроль на груди».
26. Эволюция техники плавания кролем на спине и современные тенденции ее развития.
27. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания кролем на спине.
28. Техника движения рук и дыхания при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
29. Техника движения ног при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
30. Характеристика траектории движения кисти при плавании кролем на спине.
31. Общее согласование движений при плавании кролем на спине (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
32. Основы хорошей техники плавания способом кроль на спине.
33. Эволюция техники плавания способом дельфин и современные тенденции её развития.
34. Требование правил соревнований, предъявляемые к технике плавания «дельфином».
35. Техника движения рук и дыхания при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
36. Техника движения ног при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
37. Характеристика траектории движения кисти при плавании дельфином.
38. Общее согласование движений при плавании дельфином (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
39. Основы хорошей техники плавания способом «дельфин».
40. Эволюция техники плавания способом брасс и современные тенденции её развития.
41. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике плавания брассом.
42. Техника движения рук и дыхания при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
43. Техника движения ног при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
44. Характеристика траектории движения кисти при плавании брассом.
45. Общее согласование движений при плавании брассом (фазовый состав движений, основные ошибки и упражнения для их исправления).
46. Основы хорошей техники плавания способом брасс.
47. Техника выполнения стартов с тумбочки, техника выполнения старта из воды.
48. требования правил соревнований, предъявляемые к технике старта с тумбочки, из воды.

49. Техника выполнения поворотов при плавании способами: кроль на груди, кроль на спине, дельфин, брасс.
50. Требования правил соревнований, предъявляемые к технике выполнения поворота (открытый и закрытый, «маятник», «кувырком вперед».)

4 курс, 7 семестр

РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ ИГРЫ

1. Общие правила одиночной игры.
2. Техническая подготовка теннисиста.
3. Тактическая подготовка теннисиста.
4. Оборудование и инвентарь для игры в настольный теннис.
5. История возникновения и развития игры волейбол.
6. Общая характеристика игры в волейбол.
7. Классификация техники игры в волейбол.
8. Классификация тактики игры в волейбол.
9. Игровое поле, оборудование и инвентарь для игры в волейбол.
10. Анализ техники и методика обучения прямой подаче.
11. Анализ техники и методика обучения передаче мяча двумя руками сверху.
12. Анализ техники и методика обучения передаче мяча двумя руками снизу.
13. Характеристика игры в баскетбол.
14. Краткая историческая справка о развитии игры в баскетбол.
15. Площадка для игры в баскетбол.
16. Оборудование и инвентарь для игры в баскетбол.
17. Классификация техники игры в баскетбол.
18. Классификация тактики игры в баскетбол.
19. Анализ техники и методика обучения перемещениям.
20. Анализ техники и методика обучения ведению мяча.
21. Анализ техники и методика обучения передачам мяча.
22. Анализ техники и методика обучения броскам в кольцо.
23. Анализ техники и методика обучения вырываниям мяча.
24. Анализ техники и методика обучения перехватам мяча.
25. Анализ техники и методика обучения накрыванию мяча.

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на зачёте

Раздел 1. Музритмика

Учет освоения дисциплины осуществляется в форме контрольных и реферативных работ, опроса по темам, микрозачётов по практико-методическим разделам работы, а также итогового контроля в конце 1, 2 семестров.

Курс обучения завершается зачётом на 1 курсе, который предполагает:

- практическую демонстрацию умения проводить фрагменты школьного урока с применением средств освоенных на дисциплине;
- демонстрацию навыков показа средств гимнастики (в условиях учебного занятия или соревнований);
- опрос в форме ответов на вопросы, систематизированные в билеты.

Осуществить подсчет и показ с музыкальным сопровождением следующих комбинаций:

1) комбинация на шагах польки

И.п.- III п., руки на поясе

- 1т 1-2 – шаг польки с правой руки в стороны;
 3-4 шаг польки с левой, руки на пояс;
 2т 5-8 – 4 подскока на месте;
 3т 1-2 – шаг польки с правой, руки в стороны;
 3-4 – шаг польки с левой, руки на пояс;
 4т 1-4 – 4 подскока с поворотом направо лицом в круг;
 5т 1-4 – 3 шага галопа вправо, руки в стороны в полуприсед на правой, левая веред на носок;
 6т 1-3 – 3 прыжка со сменой ног, руки на пояс;
 4 – приставить правую;
 7т 1-4 – 3 галопа влево, руки в стороны, заканчивая в полуприсед на левой, правая вперед на носок;
 8т 1-3 – 3 прыжки со сменой ног в повороте на 360^0 ;
 4 – приставить левую;
 9-16 т – тоже с левой.

2) комбинация на шагах вальса:

- И.п – VI п., руки в IIп.;
 1т 1-3 – вальсовый шаг вправо;
 2т 1-3 – вальсовый влево;
 3т – 1т 1-3;
 4т 1-3 – поворот переступанием налево на 360^0 , круг руками книзу;
 5т – 2т 1-3;
 6т 1-3 поворот переступанием направо на 360^0 , круг руками книзу;
 7т 1-3 вальсовый шаг с правой, круг левой рукой книзу;
 8т 1-3 – вальсовый шаг с левой, круг правой рукой книзу;
 9т 1-3 вальсовый шаг с правой с поворотом направо на 90^0 ;
 10т 1-3 вальсовый шаг с левой назад с поворотом направо на 90^0 ;
 11т 1-3 вальсовый шаг с правой с поворотом направо на 90^0 ;
 12т 1-3 вальсовый шаг с левой назад с поворотом направо на 90^0 ;
 13т 1-3 вальсовый шаг с правой;
 14т 1-3 вальсовый шаг с левой назад;
 15т 1-3 вальсовый шаг с правой с поворотом направо на 180^0 ;
 16т 1-3 вальсовый шаг с левой назад с поворотом направо на 180^0 ;

3) комбинация на шагах русского танца:

- И.п. – III п., ст. руки на пояс
 1т – 1-4 – 3 русских шага с правой, руки в стороны;
 2т – 1-4 – 3 русских шага с левой, руки на пояс;
 3-4т 1-8 – 4 припадания с поворотом направо на 360^0 ;
 5т 1-2 – «ковырялочка» правой;
 3-4 – 4 притопа с хлопками;
 6т 1 – присед, руки на колени;
 2 – прыжком в ст. на правой, левая в сторону на пятку, руки в стороны;
 3=1;
 4 – и.п.;
 7т 1-4 – «моталочка» правой;
 8т 1-4 – «веревочка» с прыжком согнув ноги, руки вверх в и.п.;
 9-16 т – тоже с левой.

Раздел 2. Легкая атлетика

№ п/ п	Виды легкой атлетики	Нормативы	
		женщины	мужчины
1	Бег 100 м, сек	16.7	13.0
2	Бег 3000 м, мин	-	12.25,0
3	Бег 2000 м, мин	10.40,0	-
4	Спортивная ходьба 1000 м, мин.	-	6.00
5	Спортивная ходьба 400 м, мин.	2.45	-
6	Эстафетный бег 4x100 м, сек.	1.08,0	59.0
7	Прыжки в высоту способом “перешагивание”, см	115	130
8	Прыжки в длину сп. "согнув ноги", см	350	460
9	Метание мяча, м	27	40
10	Метание гранаты, м	20	35
	Толкание ядра, 6 кг, м	-	8.00
	Толкание ядра, 3 кг, м	6,50	-

Раздел 3. Лыжный спорт

Демонстрация техники лыжных ходов

- Попеременно-двухшажный классический стиль
- Одновременный-одношажный классический стиль
- Повороты на месте на лыжах
- Торможение плугом
- Поворот переступанием в движении
- Одновременный-двухшажный ход (коньковый стиль)

2. Прохождение дистанции без учета времени свободным стилем

Мужчины – 10 км. Женщины – 5 км.

Раздел 4. Плавание

Студенту необходимо продемонстрировать умение или навык при выполнении следующих действий:

1. Техника плавания кролем на груди - 50 м.
2. Техника плавания кролем на спине – 50 м.
3. Техника плавания брассом – 50 м.
4. Техника плавания дельфином – 25 м.
5. Техника плавания на боку – 50 м.
6. Плавание избранным способом 12 минут: м- 500 м ж – 400 м.
7. Ныряние в длину со старта: м- 20 м ж – 15 м
8. Транспортировка тонущего - 50 м.
9. Демонстрация приемов спасания тонущего.
10. Доставание предмета с глубины – 4м.
11. Участие в учебных соревнованиях на дистанции 50 м избранным способом и выполнение разрядных нормативов по плаванию м – 40 " , ж – 45 ".

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

РАЗДЕЛ 1. МУЗРИТМИКА

1. Баршай, В.М. Гимнастика: учебник / В.М. Баршай, В.Н. Курьсь, И.Б. Павлов. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 314 с. : ил.
2. Тихонов, В.Н. Гимнастика как базовая основа физкультурно-спортивной деятельности : учебно-метод. пособие для студентов вузов физ. культуры, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров / В.Н. Тихонов. - Малаховка, 2012. - 318 с.
3. Кайдаш, С.И. Основные средства гимнастики [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. вузов физ. культ. / С.И. Кайдаш. - Электрон. дан. - Малаховка : МГАФК, 2015. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
4. Кудлин, В.Я. Методика преподавания общеразвивающих упражнений [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студ. вузов физ. культ. / В.Я. Кудлин, Н.Я. Захарова. - Электрон. дан. - Малаховка : МГАФК, 2015. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
5. Медведева, Е.Н. Теория и методика обучения базовым видам спорта (гимнастика) [+электрон. ресурс] : учебно-метод. пособие / Е.Н. Медведева, А.А. Манойлов. - Великие Луки, 2013. - 207 с.
6. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Гимнастика : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / ред. Е.С. Крючек, Р.Н. Терехина. - М. : Академия, 2012. - 288 с.
7. Луценко, С.А. Базовые виды двигательной деятельности и методики обучения. Гимнастика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.А. Луценко, А.В. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт специальной педагогики и психологии, 2012. — 80 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29967.html>. - Загл. с экрана.
8. Поваляева, Г.В. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Гимнастика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям / Г.В. Поваляева, О.Г. Сыромятникова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Сибирский гос. ун-т физ. культ. и спорта, 2012. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65026.html>. - Загл. с экрана.
9. Анцыперов, В. В. Теория и методика обучения базовым видам спорта: гимнастика. Ч. I. Общие вопросы теории и методики [Электронный ресурс] : учебник-схемокурс / Е. А. Широбакина, В. В. Анцыперов. - Электрон. поисковая прогр. — Волгоград : ВГАФК, 2013. — 105 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.

РАЗДЕЛ 2. ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

1. Физическая культура : учебник / ред. М.Я. Виленский. - М. : КНОРУС, 2012. - 424 с. Прил.: с.417-424.
2. Легкая атлетика: учеб./под общ.ред. Н.Н. Чеснокова, В.Г. Никитушкина. – М.: Физическая культура, 2010. – 448 с.
3. Жилкин, А.И. Легкая атлетика : учеб. пособие для студ. вузов / А.И. Жилкин, В.С. Кузьмин, Е.В. Сидорчук. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 464 с. - (Высш. проф. образование)
4. Жилкин, А.И. Теория и методика легкой атлетики : учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования / А.И. Жилкин, В.С. Кузьмин, Е.В. Сидорчук. - 7-е изд., испр. - М. : Академия, 2013. - 464 с. - (Высш. проф. образование; Бакалавриат)
5. Теория и методика обучения базовым видам спорта: легкая атлетика : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Г.В. Грецов, С.Е. Войнова, А.А. Германова [и др.] ; ред. Г.В. Грецов, А.Б. Янковский. - М. : Академия, 2013. - 288 с.

6. Легкая атлетика. Правила соревнований ВФЛА. – М.: Советский спорт, 2010. – 224 с.: ил.

РАЗДЕЛ 3. ЛЫЖНЫЙ СПОРТ

- 1 Квашук, П.В., Кленин Н.Н. Лыжные гонки. Программа для специализированных спортивных школ. – М.: Советский спорт.- 2009. – 60 с.
- 2 Кузнецов, В.К. Основы техники и обучение способам передвижения на лыжах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.К. Кузнецов, М.В. Артёменко; Моск. гос. акад. физ. культуры. – Электрон. дан. – Малаховка, 2010. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. – Загл. с экрана.
- 3 Новикова, Н.Б. Особенности техники лыжных ходов на дистанциях спринта : метод. пособие / Н.Б.Новикова.- СПб. : Нестор-История, 2011.- 32с.
- 4 Теория и методика обучения базовым видам спорта: Лыжный спорт/ Г.А.Сергеев, Е.В.Мурашко, Г.В.Сергеева и др.- М.: «Издат. Центр Академия», 2012 г.- 176 с.
- 5 Сенченко, В.М. Лыжный спорт в высшем учебном заведении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.М. Сенченко. - Электрон. дан. - Великие Луки : ВЛГАФК, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-RW). - Систем. требования: процессор; Windows; дисковод DVD-ROM; мышь.
- 6 Теория и методика обучения базовым видам спорта. Лыжный спорт : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Г.А. Сергеев, Е.В. Мурашко, Г.В. Сергеева [и др.] ; ред. Г.А. Сергеев. - М. : Академия, 2012. - 176 с. - (Высш. проф. образование; Бакалавриат)

РАЗДЕЛ 4. ПЛАВАНИЕ

1. Булгакова, Н.Ж. Теория и методика плавания : учебник / Н.Ж. Булгакова, О.И. Попов, Е.А. Распопова. - М. : Академия, 2014. - 320 с. - (Высш. образование; Бакалавриат)
2. Козлов, А.В. Теория и методика плавания: основы и техника спортивных способов плавания, стартов и поворотов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Козлов. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2014. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
3. Козлов, А.В. Обучение с совершенствованием спортивных способов плавания [Электронный ресурс] : монография / А.В. Козлов. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2010. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
4. Обучение плаванию спортивным и самобытным способами на основе двигательной готовности [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие для студентов ВУЗов физической культуры / Л.С. Малыгин, Д.А. Раевский, Е.Л. Фаворская [и др.]. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - Малаховка : МГАФК, 2014. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
5. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Плавание : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / А.А. Литвинов, А.В. Козлов, Е.В. Ивченко [и др.] ; ред. А.А. Литвинов. - М. : Академия, 2013. - 272 с. - (Высш. проф. образование; Бакалавриат)

РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ ИГРЫ

1. Готовцев, Е.В. Баскетбол [Электронный ресурс] Вариативная часть физической культуры. Учебно-методическое пособие для студентов и преподавателей / Е.В. Готовцев, Д.И. Войтович, В.А. Петько. - Электрон. поисковая прогр.- Воронежский государственный

архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - Загл. с экрана.

2. Губа, В.П. Теория и методика футбола: учебник / В.П. Губа, А.В. Лексаков. - М. : Советский спорт, 2013. - 536 с.

3. Губа, В.П. Тестирование и контроль подготовленности футболистов [Электронный ресурс]: монография / В.П. Губа, А. Скрипко, А. Стула. - М.: Спорт, 2016.- Электрон. поисковая прогр.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - Загл. с экрана.

4. Лапшин, О.Б. Теория и методика подготовки юных футболистов : метод. пособие / О.Б. Лапшин. - М.: Человек, 2014. - 176 с.

5. Основы обучения технике игры в волейбол [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Гераськин, Б.П. Сокур, И.А. Рогов [и др.]. - Электрон. поисковая прогр. - Омск : СибГУФК, 2014. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.

6. Орлан, И.В. Баскетбол: основы обучения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Орлан. - Электрон. поисковая прогр. - Волгоград : ВГАФК, 2011. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.

7. Спортивные игры: Совершенствование спортивного мастерства : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Ю.Д. Железняк, Ю.М. Портнов, В.П. Савин [и др.] ; ред. Ю.Д. Железняк. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 400 с.

8. Спортивные игры: техника, тактика, методика обучения : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Ю.Д. Железняк, Ю.М. Портнов, В.П. Савин [и др.]. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 520 с.

9. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Подвижные игры : учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / Ю.М. Макаров, Н.В. Луткова, Л.Н. Минина [и др.]. - М. : Академия, 2013. - 272 с.

10. Теория и методика спортивных игр : учебник для студентов высш. учеб. заведений / Ю.Д. Железняк, Д.И. Нестеровский, В.А. Иванов [и др.] ; ред. Ю.Д. Железняк. - 8-е изд., перераб. - М. : Академия, 2013. - 464 с.

11. Чухно, П.В. Подвижные игры в учебно-тренировочном процессе с юными баскетболистами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ П.В. Чухно, Р.А. Гумеров. - Электрон. текстовые данные. - Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2017. - 76 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66813.html>. - ЭБС «IPRbooks».

Рекомендуемая литература (дополнительная)

РАЗДЕЛ 1. МУЗРИТМИКА

1. Кашеваров, Б.П. Руководство к самостоятельной работе студентов общего курса по дисциплине "Гимнастика" : учебно-метод. пособие / Б.П. Кашеваров, Н.Н. Серазетдинова, З.Н. Кудрявцева. - СПб., 2008. - 64 с.

2. Лагутин, А.Б. Гимнастика в вопросах и ответах : учеб. пособие / А.Б. Лагутин, Г.М. Михалина. - М. : Физическая культура, 2010. - 144 с.

3. Медведева Е.Н. Фитнес-аэробика в системе физического воспитания студентов / Медведева Е.Н., Стречкая Ю.В., Муштукова О.В. // Учебно-методическое пособие.- Великие Луки: Редакционно-издательский отдел ФГОУ ВПО «Великолукская ГСХА», 2009. – 50 с.

РАЗДЕЛ 2. ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

1. Спортивные технологии теории и методики спортивной тренировки в избранном виде спорта: легкая атлетика [+электронный ресурс] : учебно- метод. пособие / Е.Ю. Андриянова, А.А. Петров, Ж.В. Никулина [и др.]. - Великие Луки : ВЛГАФК, 2014. - 135 с.

2. Базовые виды спорта: легкая атлетика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Е. Войнова, М.Ю. Щенникова, В.Е. Лутковский [и др.]. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2009. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
3. Тихонин, В. И. Обучение двигательным действиям спортсменов в прыжках в высоту [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Тихонин. — Электр. поисковая прогр.Волгоград : ВГАФК, 2012. — 146 с. -Режим доступа: <http://www.rucont.ru>. - Загл. с экрана.
4. Виноградов, П.А. Об отношении различных групп населения Российской Федерации к Всероссийскому физкультурно-спортивному комплексу «Готов к труду и обороне» (ГТО) (по результатам социологических исследований) [Электронный ресурс] / П.А. Виноградов, Ю.В. Окуньков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Советский спорт, 2015. — 156 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40927.html>. = Загл. с экрана.
5. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) [Электронный ресурс] : документы и методические материалы / Н.В. Паршикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство «Спорт», 2016. — 208 с. . — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55552.html>. - Загл. с экрана.
6. Виноградов, П.А. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) – путь к здоровью и физическому совершенству [Электронный ресурс] / П.А. Виноградов, А.В. Царик, Ю.В. Окуньков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство «Спорт», 2016. — 234 с.. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63650.html>. - Загл. с экрана.
7. Селиверстова, Н.Н. Практикум по лёгкой атлетике[Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений физкультурной направленности / И.Ш. Мутаева, З.М. Кузнецова, И.Е. Коновалов, Н.Н. Селиверстова. - Электр. поисковая прогр. - 2012. - 176 с. : ил. - Режим доступа: <http://www.rucont.ru>. - Загл. с экрана.
8. Карасев А.В. Спринтерский и барьерный бег [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Карасев, Л.А. Черенева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2013. — 112 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48697.html>. - Загл. с экрана.
9. Федеральные стандарты спортивной подготовки и правила видов спорта легкая атлетика: утвержден приказом Минспорта России от 24 апреля 2013 г. N 220 // СПС «Консультант Плюс». – Электрон. поисковая прогр. - Режим доступа : локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
10. Физическая культура в системе высшего профессионального образования (теоретические и методические аспекты) : учеб. пособие / Е.А. Мусатов, Е.Н. Чернышева, О.А. Прянишникова [и др.]. - Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2011. - 312 с.
11. Бальсевич, В.К. Очерки по возрастной кинезиологии человека / В.К. Бальсевич. - М. : Советский спорт, 2009. - 220 с. : мл.
12. Германов, Г.Н. Двигательные способности и навыки: разделы теории физической культуры : учеб. пособие для студ.-бакалавров и магистров высш. учеб. заведений по направлениям подготовки 49.03.01, 49.04.01 "Физическая культура", 44.03.01, 44.04.01 "Пед. образование" / Г.Н. Германов. - Воронеж : Элист, 2017. - 302 с.
13. Фискалов, В.Д. Спорт и система подготовки спортсменов : учебник / В.Д. Фискалов. - М. : Советский спорт, 2010. - 392 с. : ил.
14. Ершов, В.Ю. Интегративный подход к обучению легкой атлетике [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие / В.Ю. Ершов, Е.А. Михайлова. - Электрон. поисковая прогр. - Великие Луки, 2013- Режим доступа: <http://www.rucont.ru>. - Загл. с экрана.
15. Ершов, В.Ю. Интегративный подход к обучению легкой атлетике [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие / В.Ю. Ершов, Е.А. Михайлова. - Электрон. поисковая прогр. - Великие Луки, 2013- Режим доступа: <http://www.rucont.ru>. - Загл. с экрана.
16. Спортивные технологии теории и методики спортивной тренировки в избранном виде спорта: легкая атлетика [+электронный ресурс] : учебно- метод. пособие / Е.Ю. Андриянова, А.А. Петров, Ж.В. Никулина [и др.]. - Великие Луки : ВЛГАФК, 2014. - 135 с.

17. Базовые виды спорта: легкая атлетика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Е. Войнова, М.Ю. Щенникова, В.Е. Лутковский [и др.]. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2009. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
18. Легкая атлетика [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / ред. А.А. Германова. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2011. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
19. Легкая атлетика [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / ред. О.И. Александров, А.А. Германова. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2010. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана
20. Легкая атлетика [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / ред. А.А. Германова. - Электрон. дан. - СПб. : НГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2013. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
21. Томпсон, П.Дж.Л. Введение в теорию тренировки : метод. пособие / П.Дж.Л. Томпсон. - М. : Человек, 2014. - 192 с.
22. Бегай, прыгай, метай! / ред. В.В. Балахничев, В.Б. Зеличенко. - М. : Человек, 2013. - 212 с.
23. Томпсон, Питер Дж. Л. Введение в теорию тренировки [Электронный ресурс] / Дж.Л. Питер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Человек, 2013. — 192 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27552.html>. - Загл. с экрана.
24. Ахметов, А.М. Теоретический курс по дисциплине «Физическая культура» [Электронный ресурс] : лекции / А.М. Ахметов. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский гос. пед. университет, 2013. — 213 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30219.html>. - Загл. с экрана.

РАЗДЕЛ 3. ЛЫЖНЫЙ СПОРТ

1. Багин, Н.А. Технология подготовки пластиковых лыж к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям: Уч. метод. пособие (изд.второе дополненное)/ Н.А.Багин, М.П.Иванов – Великие Луки, 2014. – 62 с.
2. Каширцев, Ю.А. Технические средства в подготовке лыжников-гонщиков [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие/ Ю.А. Каширцев, В.Н. Федотов, А.В. Швецов. – Электрон. дан. - Малаховка: МГАФК, 2008. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.
3. Квашук, П.В. Лыжные гонки: Программа для специализированных спортивных школ./П.В.Квашук, Н.Н.Кленин- М.: Советский спорт, 2009.- 60с.
4. Раменская, Т.И. Тактика современных лыжников-гонщиков. //В сб. Актуальные вопросы подготовки высококвалифицированных лыжников-гонщиков./Т.И.Раменская, Т.М.Гераскин - Смоленск 17-20 мая 2011 г. – С. 128-136.
5. Попов, Д.В. Физиологические основы оценки аэробных возможностей и подбора тренировочных нагрузок в лыжном спорте и биатлоне : учеб. пособие / Д.В. Попов, А.А. Грушин, О.Л. Виноградова. - М. : Советский спорт, 2014. - 78 с.
6. Плохой, В.Н. Подготовка юных лыжников-гонщиков : научн.- методич. пособие / В.Н. Плохой. - М. : Спорт, 2016. - 184 с.
7. Кузнецов, В.К. Основы техники и обучение способам передвижения на лыжах : учеб. пособие для студ. вузов физ. культуры / В.К. Кузнецов, М.В. Артеменко. - Малаховка : МГАФК, 2010. - 156 с.
8. Обучение классическим лыжным ходам : учеб. - метод. пособие / сост. Н.Н. Мелентьева, Н.В. Румянцева. - М. : Спорт, 2016. - 216 с.
9. Анализ техники и методика обучения коньковым лыжным ходам : учебно-метод. пособие / сост. Н.Н. Мелентьева, Н.В. Румянцева. - М. : Советский спорт, 2011. - 168 с.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАВАНИЕ

1. Бакшеев, М.Д. Специализированные восприятия в спортивном плавании : монография / М.Д. Бакшеев, А.С. Казызаева, Г.А. Тарасевич. - Омск : СибГУФК, 2012. - 184 с. Прил.: с.168-183. - Библиогр.: с.150-166.
2. Казызаева, А.С. Основы техники спортивных способов плавания : учеб. пособие / А.С. Казызаева, О.Б. Галеева. - Омск : СибГУФК, 2010. - 152 с. Прил.: с.143-150. - Библиогр.: с.140-141:
3. Плавание: теория и методика избранного вида спорта. Курс лекций : учеб. пособие / ред. А.И. Погребной. - Краснодар : КГУФКСТ, 2008. – 448 с.
4. Франченко А. С. Техническая подготовка юных пловцов на основе оптимизации движений в целостной структуре спортивных способов плавания : учеб. пособие / А.С. Франченко, Е.Н. Мироненко, В.В. Сухинин. - Омск : СибГУФК, 2008. – 89 с.
5. Плавание: техника, методика обучения и тренировка [Электронный ресурс] : курс лекций: учеб. пособие / А.Ю. Александров, Е.Л. Фаворская, Д.А. Лаврентьева [и др.]. - Ч.1. - Электрон. дан. - Малаховка : МГАФК, 2016. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
6. Спортивное и военно-прикладное плавание : учебник / ред. О.В. Новосельцев. - 2-е с изм. и доп. - СПб. : ВИФК, 2014. - 608 с.
7. Дрокова, В.А. Теория и методика обучения плаванию [Электронный ресурс] : курс лекций / В.А. Дрокова. - Электрон. поисковая прогр. - Хабаровск : ДВГАФК, 2014. - Режим доступа: <http://gucont.ru>. - Загл. с экрана.

РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ ИГРЫ

1. Баскетбол : примерная программа спортивной подготовки для ДЮСШ, СДЮШОР / авт.-сост. Ю.М. Портнов, В.Г. Башкирова, В.Г. Луничкин [и др.]. - М. : Советский спорт, 2012. - 100 с.
2. Булыкина, Л.В. Техничко-тактическая подготовка волейболистов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Л.В. Булыкина, Е.В. Фомин, А.В. Суханов. - Электрон. поисковая прогр. - М. : РГУФКСМиТ, 2014. - Режим доступа: <http://gucont.ru>. - Загл. с экрана.
3. Волейбол : программа для ДЮСШ и СДЮШОР. - М. : Советский спорт, 2012. - 112 с.
4. Волейбол для всех : учебно-метод. пособие. - М. : ТВТ Дивизион, 2012. - 80 с. : ил.
5. Власова, Е.М. Подвижные игры и игровые упражнения в школьной системе физического воспитания [+электрон. ресурс] : учеб. пособие / Е.М. Власова, Великолукская гос. акад. физ. культуры и спорта. - Великие Луки, 2011. - 126 с.
6. Заваров, А. Футбол: уроки профессионала для начинающих / А. Заваров. - СПб. : ПИТЕР, 2010. - 208 с.
7. Ковалько, В.И. Школа физкультурминутки. 1-4 классы / В.И. Ковалько. - 2-е изд., перераб. - М. : ВАКО, 2013. - 224 с.
8. Козин, В.В. Повышение эффективности атакующих действий квалифицированных баскетболистов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Козин, А.А. Гераськин. - Электрон. поисковая прогр. - Омск : СибГУФК, 2014. - Режим доступа: <http://gucont.ru>. - Загл. с экрана.
9. Мелентьев, В.П. Футбольные финты, уловки, трюки / В.П. Мелентьев. - М. : Человек, 2012. - 64 с.
10. Нестеровский, Д.И. Баскетбол: теория и методика обучения : учеб. пособие для студ. вузов / Д.И. Нестеровский. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 336 с.
11. Организация и планирование учебно-тренировочной работы в подготовительном периоде мини-футбольных команд высокой квалификации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ С.Е. Банников [и др.]. - Электрон. текстовые данные.—

Екатеринбург: Уральский федеральный университет, - 2016. -52. с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65954.html>. - ЭБС «IPRbooks».

12. Официальные правила баскетбола. - М., 2012. - 23 с.

13. Патрикеев, А.Ю. Подвижные игры в спортзале / А.Ю. Патрикеев. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 156 с.

14. Программа с инновационными упражнениями в современном волейболе [Электронный ресурс] . - Электрон. дан. - М., 2012. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.

15. Примерная программа спортивной подготовки по виду спорта «Волейбол» / ред. Ю.Д. Железняк, В.В. Костюков, А.В. Чачин. - М., 2016. - 224 с.

16. Федорова, Н.А. Физическая культура: подвижные игры: справочник / Н.А. Федорова. - М. : Экзамен, 2016. - 78 с.

17. Чилигин, Д.В. Технология подготовки юных баскетболистов к соревновательной деятельности на основе реализации индивидуальных потенциальных возможностей [Электронный ресурс] : монография / Д.В. Чилигин. - Электрон. поисковая прогр. - Хабаровск : ДВГУ, 2014. - Режим доступа: <http://rucont.ru>. - Загл. с экрана.

18. Чирва, Б.Г. Футбол. Игровые упражнения при сближенных воротах / Б.Г. Чирва. - М. :ТВТ Дивизион, 2014. - 120 с.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Отраслевая ЭБС по физической культуре, спорту и туризму : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/collections/814?isb2b=true/>.– Заголовок с экрана
2. Министерство образования и науки Российской Федерации : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mon.gov.ru> /.– Заголовок с экрана
3. Официальный сайт Рособразования: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru/>.– Заголовок с экрана
4. Библиотека Максима Мошкова: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.ru/>.– Заголовок с экрана
5. Все для студента : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>.– Заголовок с экрана
6. Федерация баскетбола России : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.russiabasket.ru/>.– Заголовок с экрана
7. Федерация волейбола России : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.volley.ru/>.– Заголовок с экрана
8. Федерация футбола России: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rfs.ru> /.– Заголовок с экрана
9. Луткова, Н.В. Подвижные игры в различных звеньях системы физического воспитания [Электронный ресурс]: учебно-метод.пособие /Н.В.Луткова, Л.Н.Минина; НГУ физ.культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург. –Электрон.дан. –СПб.: [б.и.], 2010. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК.Загл.с экрана.
10. Яхонтов, Е.Р. Физическая подготовка баскетболистов: [Электронный ресурс]: учебно-метод.пособие /Е.Р.Яхонтов; СПбГАФК им. П.Ф. Лесгафта.– 2-е изд.перераб. и доп.- СПб.: [б.и.], 2006 – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК.Загл.с экрана.
11. Луткова, Н.В. Изучение спортивно- педагогической дисциплины «Спортивные игры» на основе теории структурирования учебного материала (разделы «Волейбол» и «Подвижные игры» [Электронный ресурс]: учебно-метод.пособие

- /Н.В.Луткова, Л.Н.Минина; СПбГУФК им. П.Ф. Лесгафта. - СПб.: [б.и.], 2007. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК.Загл.с экрана.
12. Дорохов, С.И. Системы проведения соревнований по спортивным играм (методология, моделирование): [Электронный ресурс]: учебное пособие /С.И.Дорохов; Национальный гос. ун-т физ.культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта. - СПб.: [б.и.], 2010. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК.Загл.с экрана.
 13. Луткова, Н.В. Способы оценки эффективности соревновательной деятельности в волейболе [Электронный ресурс]: учебно-метод.пособие / сос. Н.В.Луткова, Б.Е. Лосин; ; Национальный гос. ун-т физ.культуры, спорта и здоровья. им. П.Ф. Лесгафта. - СПб.: [б.и.], 2009. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК.Загл.с экрана.
 14. Заваров, А. Футбол: уроки профессионала для начинающих [Электронный ресурс] /А.Заваров. - СПб.: ПИТЕР, 2010. – 1 эдектон. Опт. Диск (CD-ROM).-Систем.требования: Windows; CD-ROM; мышь.
 15. Информационный портал Sportbox [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://news.sportbox.ru/](http://www.sportbox.ru/). – Заголовок с экрана
 16. Информационный портал Мир легкой атлетики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://mir-la.com/](http://mir-la.com/).– Заголовок с экрана
 17. Отраслевая ЭБС по физической культуре, спорту и туризму [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://rucont.ru/collections/814?isb2b=true](http://www.rucont.ru/collections/814?isb2b=true) /.– Заголовок с экрана
 18. Библиотека Максима Мошкова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://lib.ru/](http://lib.ru/).– Заголовок с экрана
 19. Все для студента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://twirpx.com/](http://twirpx.com/).– Заголовок с экрана
 20. Лыжный спорт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.skisport.ru/>.– Заголовок с экрана
 21. Федерация лыжных гонок России: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.flgr.ru/>.– Заголовок с экрана
 22. Стартовый календарь: лыжный спорт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.startcalendar.com/>.– Заголовок с экрана
 23. Зимние виды спорта и развлечения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sportwinter.ru/>.– Заголовок с экрана
 24. Лыжная база: лыжный спорт, лыжероллеры, спортивное питание [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://skipavilion.ru/>.– Заголовок с экрана
 25. Новости лыжного спорта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.http://ski-news.narod.ru/](http://ski-news.narod.ru/).– Заголовок с экрана
 26. Спорт Sports [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sports.ru/others/skiing/>.– Заголовок с экрана
 27. Международная федерация гимнастики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fig-gymnastics.com/site/>.– Заголовок с экрана
 28. ФизкультУРА[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fizkultura.ru/taxonomy/term/188/>.– Заголовок с экрана
 29. Малышок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://malyshok.ua/ru/article/187-gimnastika-dlja-detej-ot-12-do-15-mesjatsev/>.– Заголовок с экрана
 30. Акробатика для детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fsk.org.ua/2013/01/05/pochemu-akrobatika-vazhna-dlya-razvitiya-rebenka/>.– Заголовок с экрана
 31. Козлов, А.В. Технологии спортивной тренировки в плавании: подготовка олимпийского резерва в спортивном плавании [Электронный ресурс] : учебное

пособие по направлению 49.03.01 "Физическая культура" / А. В. Козлов ;
 Министерство спорта Российской Федерации ; Национальный государственный
 университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта,
 Санкт-Петербург. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - СПб. : [б. и.], 2014. -
 Электрон. дан. (1 файл) : ил. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки
 ВЛГАФК. - Загл. с титула экрана. - Электрон. копия печ. версии. - Библиогр.: с.
 132-134

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, практические занятия.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является овладение способами проведения ОРУ и базовыми профессиональными умениями для обучения и организации занятий, а также терминологией изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время практических занятий, в ходе которых анализируется и закрепляется основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка, а также электронные ресурсы и учебные видеофильмы. На практических занятиях приветствуется активное участие в анализе ролевых действий студентов, способность предлагать альтернативные варианты решения педагогических задач, проявлять творчество при выполнении своих ролевых заданий.

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями работы студента является:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
2. углубление и расширение теоретических знаний;
3. формирование умения использовать справочную литературу;
4. формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
5. формирование умений самообучения для возможности самостоятельного восполнения недостающих знаний и умений;
6. развитие исследовательских умений.
7. изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
8. работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
9. написание конспектов фрагмента урока и конспекта полного урока;
10. подготовка к текущим и рубежным контролям;
11. подготовка к зачетам.

Исключительное внимание при изучении дисциплины в соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом должно уделяться формированию компетенций, подлежащих освоению в рамках данного предмета. По каждой из них в обобщенном виде определен перечень необходимых знаний, умений и навыков/опыта,

уровни их освоения, учебных заданий, рефератов, виды текущей и промежуточной аттестации. Поскольку изучаемая дисциплина не является изолированной, теснейшим образом связана с другими учебными предметами и практиками, то степень сформированности компетенций в рамках данного предмета является важнейшим условием качественного освоения программы бакалавриата в целом.

Изучение каждой дисциплины предполагает наличие текущих, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых студент изучает средства физической подготовки, осваивает способы их обучения и проведения, обучается методам организации занятий, умениям страховки и обеспечению безопасности при проведении занятий, разрабатывает и готовит фрагменты и полный конспект занятия, проводит фрагменты и полное занятие по физической подготовке с использованием разнообразных средств.

В ходе изучения предмета с учетом междисциплинарных взаимодействий допускается изменение последовательности освоения тем курса, степени подробности рассмотрения отдельных вопросов, перераспределение учебных часов на лекции, семинары, а также увеличение объема часов на выполнение практических заданий с целью формирования актуальных профессиональных умений.

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме устных зачетов по завершению второго и четвертого семестров. Допуском к зачетам служат выполненные задания, предусмотренные программой обучения, и установленный вузом процент обязательного посещения занятий от общего объема аудиторной работы. Оценка по предмету устанавливается в зависимости от уровня освоения дисциплины: пороговый уровень – «удовлетворительно»; продвинутый уровень – «хорошо»; высокий уровень – «отлично». Для дифференциации уровней может применяться балловая шкала, позволяющая в комплексе оценивать приобретенные знания, умения и навыки. Оценочная шкала пересчета рейтинговых баллов по предмету должна соотноситься с общевузовской шкалой оценок.

Теория и методика обучения базовым видам спорта: Лыжный спорт/ Г.А.Сергеев, Е.В.Мурашко, Г.В.Сергеева и др.- М.: «Издат. Центр Академия», 2012 г.- 176 с.

Учебник создан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 034300 – Физическая культура (квалификация бакалавр). Его содержание определено целями, задачами и методическими особенностями преподавания лыжного спорта в соответствии с требованиями ГОС ВПО. Материал учебника будет способствовать формированию профессионально-педагогических знаний, умений и навыков преподавания лыжного спорта. Для студентов учреждений высшего профессионального образования.

Каширцев, Ю.А., Федотов В.Н., Швецов А.В. Технические средства в подготовке лыжников-гонщиков [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие/ Ю.А. Каширцев, В.Н. Федотов, А.В. Швецов. – Электрон. дан. - Малаховка: МГАФК, 2008. - Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК. - Загл. с экрана.

В пособии освещаются вопросы влияния различных факторов и условий, которые кроме подготовительных и соревновательных упражнений лыжника-гонщика, используют в качестве средств, направленного воздействия на динамику его подготовленности и общего состояния. Показано взаимосвязь и взаимообусловленность между упражнениями, выполняемыми лыжниками-гонщиками на специальных приспособлениях и на тренажерном оборудовании и показателями их физической, технической, тактической и функциональной подготовленности, а также в процессе обучения и совершенствования технико-тактического мастерства в многолетней подготовке.

Рассматривая основные направления использования технических средств обеспечения подготовки, авторы подчеркивают связь между внедрением в практику спортом достижений научно-технического прогресса и реализующими ее практическими

формами в условиях тренировочной и соревновательной деятельности лыжников-гонщиков. Особое внимание уделено обзору и характеристике методических аспектов составления схемы и профиля лыжных трасс, использования кинопроекторной аппаратуры и технологии индивидуального подбора современных гоночных лыж и лыжных палок.

Пособие предназначено для студентов и аспирантов ВУЗов физической культуры, а также слушателям факультета повышения квалификации.

Багин, Н.А. Технология подготовки пластиковых лыж к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям: Уч. метод. пособие (изд.второе дополненное)/ Н.А.Багин, М.П.Иванов – Великие Луки, 2014. – 62 с.

Учебно-методическое пособие содержит сведения о выборе технологии подготовки гоночных лыж к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям. Последовательно изложены разделы: конструкция лыж, структура снега, влажность, общие закономерности подготовки лыж, мази, парафины, порошки, гели, эмульсии, спрессовки. Представлена последовательность операций, технология подготовки лыж к классическому и свободному стилю передвижения. Представленный материал подготовлен с учетом программ по лыжной подготовке государственных учебных заведений: школы, колледжи, вузы, ДЮСШ, СДЮШОР и клубов по зимним видам, является пособием при подготовке лыж на учебно-тренировочные занятия и соревнования.

Методические указания к освоению РАЗДЕЛА 1. МУЗРИТМИКА

Содержание	Техника выполнения (последовательность действий)
<p>Строевые упражнения (СУ)</p> <p>Построение в одну шеренгу, равнение, расчет, рапорт.</p> <p>Команды: «Группа, в одну шеренгу СТАНОВИСЬ», «РАВНЯЙСЬ», «СМИРНО», «По порядку РАССЧИТАЙСЬ», «Равнение на СЕРЕДИНУ», Имя, отчество преподавателя, группа №...в количестве...для занятий по гимнастике построена, дежурный...».</p> <p>Повороты на месте.</p> <p>Команды: «Напра-ВО», «Нале-ВО», «Кру-ГОМ».</p> <p>Ходьба и остановка группы, команды:</p> <p>«Направо», «В обход налево шагом –МАРШ!», «На месте!» «Группа –СТОЙ!»</p> <p>Перестроение «Уступами»</p> <p>Команды: «На шесть, три, на месте - РАССЧИТАЙСЬ»,</p>	<p>Подающий рапорт становится на место будущего правого фланга строя. После подачи команды, как только первый обучаемый подойдет к нему, делает два шага вперед, поворачивается налево и уточняет действия обучаемых: строй по одной линии, интервалы равны ширине ладони. При равнении обучаемые, приняв основную стойку, поворачивают голову в сторону правого фланга и уточняют свое положение в строю, видя грудь четвертого, считая себя первым. По команде «СМИРНО» голову держать прямо. В момент расчета ученик называет свой порядковый номер, поворачивает голову в сторону левого фланга, затем принимает и.п.</p> <p>Повороты делаются энергично, на пятке ноги, в сторону которой делается поворот, и на носке другой. Руки прямые, прижаты посередине бедра, пальцы полусогнуты. Смотреть прямо.</p> <p>Занимающиеся из шеренги поворачиваются в колонну, начинают движение в обход и останавливаются.</p> <p>После расчета, обучаемые, по команде, сохраняя</p>

<p>«По расчету шагом - МАРШ», «На свои места шагом - МАРШ»</p>	<p>равнение по правофланговым в шеренгах делают названное по расчету количество шагов; для возвращения в и.п. они поворачиваются кругом и шагают на свое место в шеренге, с последующим поворотом кругом.</p>
<p>Перестроение из одной шеренги в две и обратно. Команды: «На первый, второй – РАССЧИТАЙСЬ!» «В две шеренги – СТРОЙСЯ!» «В одну шеренгу - СТРОЙСЯ» Перестроение из одной шеренги в три и обратно. Команды: «По три - РАССЧИТАЙСЬ», «В три шеренги - СТРОЙСЯ», «В одну шеренгу - СТРОЙСЯ»</p> <p>Действия занимающихся по команде «Прямо» Команды: «На месте шагом – МАРШ!» «Прямо!» Изменение направления движения группы: противоходом, «змейкой», захождением плечом, по диагонали, по кругу, Команды: «Противоходом налево (направо) – МАРШ!»; «Змейкой - МАРШ!», Правое плечо вперед - МАРШ»; «ПРЯМО»; «По диагонали, по кругу и т.д.- МАРШ!» «В обход налево – МАРШ!»</p>	<p>Первые номера стоят на месте, на 3 счета вторые номера делают шаг левой назад и приставной шаг правой в сторону, вставая «в затылок» первым. Возвращение в и.п. происходит в обратной последовательности.</p> <p>Вторые номера стоят на месте, на 3 счета первые номера делают шаг правой назад и приставной шаг влево (встают «в затылок» вторым), третьи номера делают шаг левой вперед и приставной шаг вправо (встают перед вторыми). Возвращение в и.п. идет в обратной последовательности.</p> <p>Команды «Прямо» подается под левую ногу. Выполняется промежуточный шаг правой на месте и с левой ноги занимающиеся двигаются вперед</p> <p>По команде для движения противоходом направляющий поворачивается на 180 гр. В указанную сторону и двигается навстречу колонне на расстоянии 1 м до следующей команды. «Змейка» - это ряд противоходов. До исполнительной части команды «ПРЯМО» направляющий начинает укороченным шагом захождение (поворот вокруг своей оси) правым плечом вперед и по команде «ПРЯМО» движется в прямом направлении Для прекращения движений противоходами, «змейкой», по диагонали, кругу и т.д. подается команда для движения в обход</p>
<p>Перестроение из колонны по одному в колонну по два и обратно В шеренге: «На первый и второй РАССЧИТАЙСЬ», «Напра-ВО», «В колонну по два- СТРОЙСЯ», «В колонну по одному - СТРОЙСЯ», «Нале-ВО».</p> <p>Перестроение из колонны по одному в колонну по три и обратно. В шеренге: «По три - РАССЧИТАЙСЬ», «Напра-ВО». Далее: «Напра-ВО», В колонну по три- СТРОЙСЯ», «В колонну по одному - СТРОЙСЯ», «Нале-ВО».</p> <p>Размыкание приставными шагами в</p>	<p>Для перестроения в колонну по два первые стоят на месте, вторые делают шаг левой в сторону и приставной шаг правой вперед, становясь рядом с первыми.</p> <p>Для перестроения в колонну по три вторые номера стоят на месте, первые – шаг вправо и назад, третьи – шаг влево и вперед. Возвращение в и.п. в обратной последовательности.</p> <p>Обучаемые, начиная движения с флангов (от середины) выполняют размыкание на указанный</p>

<p>сторону флангов и от середины на поднятые в стороны руки, команды: Команды: «Влево (вправо, от середины) на интервал руки в стороны, приставными шагами – Разом-КНИСЬ!» «Влево (вправо, к середине) приставными шагами сом-КНИСЬ»</p> <p>Перестроение захождением плечом</p> <p>Команды: По три - РАССЧИТАЙСЬ», «По расчетам левое плечо вперед шагом - МАРШ», «НА МЕСТЕ», «Группа - СТОЙ», «На свои места шагом - МАРШ»</p>	<p>интервал или смыкание.</p> <p>Расчеты выполняют движение укороченным шагом по радиусу до команды «НА МЕСТЕ». При необходимости можно подать команду «ПРЯМО» и занимающиеся начнут движение вперед. Возвращение на и.п. осуществляется в обратной последовательности после предварительного поворота кругом. После остановки расчеты повернуть кругом.</p>
<p>Перестроение из колонны по 1 в колонну по 2 и более поворотом в движении, размыкание в движении, обратное перестроение</p> <p>Команды: «Налево по два (по три и т.д. - МАРШ» (указать дистанцию и интервал в шагах); «НА МЕСТЕ»; «Группа - СТОЙ».</p> <p>Напра-ВО»; «Слева, в обход налево, в колонну по одному шагом - МАРШ».</p> <p>Ходьба, бег, управление размером и темпом шага, шаг на месте и движение прямо.</p> <p>Команды: «В обход налево (направо) шагом - МАРШ»; «Шире шаг»; «Короче шаг»; «Чаще шаг»; «РЕ-ЖЕ»; «НА МЕСТЕ»; «ПРЯМО»; «Бегом - МАРШ».</p>	<p>При перестроении поворотом в движении после команды «МАРШ», подаваемой под левую ногу, расчеты выполняют поворот на носке правой ноги, сохраняя равнение, выдерживают дистанцию и интервал, указанный преподавателем. Для обратного перестроения группу необходимо развернуть так, чтобы за направляющим в затылок оказался тот, кто шел за ним до перестроения. По команде, вся группа одновременно начинает движение. Они смыкаются на уставную дистанцию и интервал. Обучаемые, все одновременно с левой ноги, начинают движение в обход по периметру зала, сохраняют дистанцию, указанную преподавателем, контролируют осанку (смотреть поверх головы идущего впереди, на границах площадки углы не закруглять (поворот на носке правой ноги на 90°) выдерживают темп движения под счет преподавателя.</p> <p>После команды для перехода с шага на бег, подаваемой в момент постановки левой ноги, обучаемые делают шаг правой и с левой ноги начинают движение бегом. Для перехода с бега на шаг исполнительная часть команды подается под правую ногу; ученики, сделав два беговых шага по инерции, продолжают движение шагом.</p>
<p>Перестроение дроблением и сведением, разведением и слиянием «Через центр - МАРШ»; «В обход направо и налево в колонну по одному - МАРШ» - дробление. «Через центр в колонну по два - МАРШ» - сведение; «В обход направо и налево в колонну по два - МАРШ» - разведение. «Через центр в колонну по два – МАРШ» - слияние</p>	<p>По команде для дробления обучаемые расходятся по очереди в обход направо и налево. При сведении образуются колонны</p>

<p>Общеразвивающие упражнения Обучение ОРУ:</p> <p>1. По показу</p> <p>2. По объяснению:</p> <p>3. Совмещенным способом: «Исходное положение -ПРИНЯТЬ», «Упражнение начи-НАЙ», «СТОЙ» или «Упражнение закончить» (в том случае, если преподаватель оставляет учеников в и.п. отличном от основной стойки – лежа, сидя и т.д.)</p> <p>4. Обучение ОРУ методом по-разделениям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - назвать упражнение по его предназначению; -образцово, с подсчетом, однократно, зеркально – показать; -дать команду или распоряжение о принятии и.п.; -подчеркнуть особенность техники выполнения действий; -подать команду для начала действий; -вести счет. Вносить необходимые коррективы в темпе выполнения упражнения; -на предпоследнем такте повысить голос; -вместо последнего счета последнего такта скомандовать «СТОЙ». <p>- по терминологии назвать действия и счет, на который оно выполняется (не показывая)</p> <p>- показать и назвать действия и счет, на который оно выполняется. Далее действовать как в пункте 1.</p> <p>- показать упражнение</p> <p>- при необходимости подать команду о принятии и.п.;</p> <p>Используется для обучения сложным по координации упражнениям.</p> <p>Упражнение лучше вначале показать полностью, затем скомандовать:</p> <p>«По-разделениям» и показать (или назвать по терминологии действие) на счет, на который оно выполняется, например: упор присев – делай раз;</p> <p>- сделать занимающимся необходимые поправки;</p> <p>-при неправильном исполнении скомандовать - «ОТСТАВИТЬ», обучаемые возвращаются в то положение, откуда начиналось движение;</p> <p>-продолжать действовать в том же порядке до последнего счета упражнения;</p> <p>-провести проверку правильности действий, не называя его по терминологии, а только ведя счет, например: делай-раз, делай-два и т.д.;</p> <p>-для слитного выполнения упражнения скомандовать «Упражнение слитно (в целом) начи-НАЙ» и действовать аналогично предыдущему способу обучения.</p>
<p>Поточный способ проведения ОРУ. «Вместе со мной упражнение начи-НАЙ»»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сконструировать четыре комплекса ОРУ на 8 счетов каждый; - ознакомить обучаемых с содержанием комплексов; - провести комплексы, повторяя каждый по четыре

	<p>раза поточно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - каждую «восьмерку» выполнять вместе с обучаемыми первый и четвертый раз; - вместо двух последних счетов в третьей «восьмерке» предупредить «последний раз»; - в заключительной «восьмерки» вместо двух последних счетов предупредить -«следующее упражнение» и перейти к выполнению следующей восьмерки. <p>Более простым вариантом перехода от одного упражнения к другому является использование союза «И» вместо последнего счета в заключительной восьмерке. Он проговаривается протяжно.</p>
<p>Проходной способ (проведение упражнений в движении).</p> <p>-название действия по терминологии и команда «С выполнением задания -МАРШ»</p> <p>- «Без задания - МАРШ» или «Упражнение начи-НАЙ!» - «Закончить упражнение»</p>	<p>Исполнительная часть команды подается под левую ногу, ученики пропускают шаг правой и с левой ноги начинают указанные преподавателем действия.</p> <p>«Упражнение ЗАКОНЧИТЬ» - вместо двух последних счетов. Показ упражнений преподавателем осуществляется навстречу двигающейся колонне.</p>

РАЗДЕЛ 4. ПЛАВАНИЕ

- демонстрировать технику плавания кролем на груди и на спине, дельфином и брассом; технику старта со стартовой тумбочки и старта из воды; технику поворотов в каждом из способов плавания;
- демонстрировать технику прикладных способов плавания на дистанции 50 метров без учета времени;
- демонстрировать технику спасения тонущих: транспортирование тонущего одним из способов на дистанции 25 метров, ныряние в глубину за предметом;
- нырять в длину на дистанцию 15 метров для женщин и 20 метров для мужчин;
- участвовать в судействе соревнований;
- участвовать не менее чем в 2-ух соревнованиях по плаванию, предусмотренных календарем соревнований;
- уметь оказывать первую помощь при несчастных случаях на воде.
- проплытие дистанции 50 м вольным стилем на время (мужчины – 45 с; женщины – 53 с);
- 12-ти минутное плавание (мужчины – 500 м; женщины – 450м).

РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ ИГРЫ

Методические указания позволяют контролировать процесс обучения в каждом его звене: при восприятии учебного материала, его переработке двигательных умений и навыков.

Главное при проведении практических занятий – это чтобы решались следующие задачи:

- а) оздоровительные;
- б) образовательные;
- в) воспитательные.

Методические указания должны быть направлены на следующие разделы:

1. подготовка и проведение игры;

2. подготовка площадки для игры;
3. подготовка инвентаря;
4. руководство игрой;
5. размещение играющих.

Упражнения при обеспечении техническим приемам и тактическим взаимодействиям:

1. объяснение приемов и тактических взаимодействий;
2. расстановка в игре, игровое амплуа каждого игрока;
3. судейство игры;
4. дозировка нагрузки;
5. обсуждение правильно и неправильно выполненных тактических приемов и тактических взаимодействий;
6. индивидуализация в подборе средств и методов тренировки;
7. исправление ошибок;
8. записать на видео ошибки и проанализировать их.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Книжный фонд библиотеки
2. Компьютерная внутривузовская сеть
3. Интернет
4. Оборудованная аудитория для мультимедийного сопровождения занятий.
5. Аудио-видеоаппаратура.
6. Мультимедийная презентация дисциплины.
7. Для проведения лекционных и методических занятий - специально оборудованные методические кабинеты с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками, видеокамерой, а также телевизором, DVD и видеоманитофоном для демонстрации телевизионных спортивных программ и учебных видеороликов на кафедрах теории и методики гимнастики, теории и методики легкой атлетики, теории и методики лыжного спорта и теории и методики спортивных игр.
8. для проведения практических занятий – зал спортивных игр с площадками для баскетбола, мини-футбола и две для волейбола (основная и дополнительная);
9. игровой инвентарь: волейбольные, баскетбольные, футбольные и гандбольные мячи, набивные мячи, скакалки, кегли, гимнастические палки и скамейки, обручи;
10. оборудования: щиты и стойки баскетбольные, стойки волейбольные,
11. корзины для баскетбола, сетки для корзин баскетбола, сетки волейбольные и футбольные, футбольные ворота, электронное табло, отягощения и эспандеры;
12. легкоатлетический стадион;
13. легкоатлетический зал;
14. Оборудование для секторов: метания мяча, гранаты, диска, толкания ядра, прыжков в высоту (в том числе парашютные кубы зоны приземления), в длину;
15. Инвентарь для метания (мячи, гранаты, ядра, диски, набивные и утяжеленные мячи и снаряды, рулетка); для прыжков в высоту (стойки, планка, измеритель), в длину (рулетка); для ходьбы и бега (секундомеры, стартовые колодки, эстафетные палочки, барьеры) и другой (флажки, переносные столы и стулья для судей, указатели метража, стойки финишные и стартовые, ограничители, вспомогательные приспособления, эспандеры, гимнастические палки, мячи разных размеров и назначения, мел, свисток);
16. Оборудование для общей физической подготовки (шведская стенка, турник, маты парашютные 15x100x200 см, тренажерные устройства)
17. Лыжный инвентарь и снаряжение лыжника (лыжи, лыжероллеры – для классического и конькового стиля передвижения; лыжные палки для названных

- стилей передвижения, лыжные ботинки для классического и конькового стиля передвижения);
18. Смазочные материалы: мази, парафины, порошки, эмульсии, гели, смывки;
 19. Лыжная база и прилежащие к ней лыжные трассы, учебные склоны, учебно-тренировочные круги;
 20. Технические средства для подготовки лыжных трасс (снегоходы «Буран», ретрак «Онежец» и прицепные устройства, необходимые для выравнивания трассы и нарезки лыжни);
 21. Тренажерный зал с набором спортивных снарядов для развития физических качеств; 6. Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (видеопроектор, ноутбук);
 22. Каталог спорта имеющейся научно-методической и учебной литературы по видам лыжного спорта кафедры теории и методики лыжного;
 23. Кабинет, оборудованный макетами лыжных станков для подготовки лыж к занятиям и соревнованиям;
 24. Лыжехранилище, оборудованное для хранения лыжного инвентаря и снаряжения
 25. Гимнастический зал, укомплектованный спортивными и вспомогательными снарядами и оборудованием (рейтер, ковёр для художественной гимнастики, гимнастические маты и зоны приземления, стол для опорного прыжка и мостики, брусья параллельные и разновысокие, бревно, кольца, перекладина, конь/махи, батут с поролоновой ямой, хореографический станок и зеркала, гимнастические стенки и скамейки, канат, ёмкость для магнезии);
 26. Гимнастический инвентарь (мячи для художественной гимнастики, обручи, скакалки, палки гимнастические и утяжелённые, мячи для фитнеса, степ-платформы, набивные мячи, кегли, булавы),
 27. Музыкальное оборудование (фортепиано, музыкальный центр, колонки и микрофон).
 28. Для поддержания надлежащего гигиенического текущего контроля качества воды на базе медицинского кабинета бассейна работает мини лаборатория.
 29. Зал «сухого» плавания и бассейн оснащены необходимым спортивным оборудованием и инвентарем по всем разделам учебной программы. Приобретено и используется в процессе новейшее оборудование в области общей и специальной физической подготовки пловцов, аудио и видео аппаратура, мультимедийное оборудование. Участники образовательного процесса располагают следующим оборудованием: Шведская стенка, турники, скакалки, скамья для жима лежа, вертикальные регулируемые по высоте стойки, гриф штанги (20 кг.) с зажимами, тренажер для жима ногами, гантели(вес от 0,5 до 2 кг.), гири 16 кг., тренажер «Хюттеля-Мартенса», силовой тренажер «Тележка» для комплекса упражнений пловцов на суше.
 30. В бассейне УСК ВЛГАФК: Поддерживающие пояса, тренажер «Новое дыхание-трубка», ласты длинные, ласты короткие, аквасапоги, доски для плавания малые, доски для плавания большие, колобашки, «восьмерки», резинки для дополнительного сопротивления, медузы, нудлсы, лопатки, антилопатки, шапочки, очки.

3.39. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ДИСЦИПЛИНА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ» (ЭЛЕКТИВНАЯ ДИСЦИПЛИНА): Подготовка к выполнению испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» по профилю подготовки - менеджмент организации

Форма обучения очная

Автор-разработчик: Никулина Ж.В., к.п.н., доцент

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на приобретение студентом:

Знаний:	форм, средств и методов самоорганизации и самообразования	ОК-7
Умений:	применять формы, средства и методы самоорганизации и самообразования	ОК-7
Навыков и/или опыта деятельности:	применения форм, средств и методов самоорганизации и самообразования	ОК-7

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины относятся к элективным дисциплинам образовательной программы (альтернатива). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1,2,3,4 курсах во 2,3,4,5,6,7 семестрах по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёты в конце 2,4,6 и 7 семестров. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и навыки студента, полученные по следующим дисциплинам: история, физическая культура (гимнастика), общая психология, экологический туризм, деловой и образовательный туризм.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

<i>Вид учебной работы</i>		<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Контактная работа преподавателей с обучающимися</i>		328		56	50	50	50	50	72	
<i>В том числе:</i>										
<i>Лекции</i>		40		8	8	8	4	4	8	
<i>Практические занятия</i>		288		48	42	42	46	46	64	
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>				зач.		зач.		зач.	зач.	
<i>Самостоятельная работа студента</i>										
<i>Общая трудоемкость</i>	<i>часы</i>	328		56	50	50	50	50	72	
	<i>зачетные единицы</i>									

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Всего час
	1 курс			

	Раздел 1. Роль и место Всероссийского физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» в системе физической культуры Российской Федерации			
	1.1.История развития Всероссийского физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» в системе физической культуры Российской Федерации. Цели и задачи Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.	2	2	4
	1.2.Структура и содержание ВФСК ГТО	2	4	6
	1.3.Нормативно-тестирующая часть ВФСК ГТО	2	4	6
	1.4.Оценка уровня физической подготовленности населения по итогам выполнения установленного количества испытаний (тестов) ВФСК ГТО. Присвоение спортивных разрядов.	2	2	4
	1.5.Виды испытаний (тесты): обязательные испытания (тесты) ВФСК ГТО		2	2
	1.6.Виды испытаний (тесты): испытания (тесты) по выбору ВФСК ГТО		2	2
	1.7.Порядок организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО		2	2
	Раздел 2. Организация проведения испытаний (тестов) ВФСК ГТО			
	2.1.Порядок тестирования населения		2	2
	2.2.Подтягивание из виса на высокой перекладине		2	2
	2.3.Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине		2	2
	2.4.Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула		2	2
	2.5.Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу		2	2
	2.6.Поднимание туловища из положения лежа на спине		2	2
	2.7.Рывок гири 16 кг		2	2
	2.8.Метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)		2	2
	2.9.Челночный бег 3х10 м		2	2
	2.10.Прыжок в длину с места толчком двумя ногами		2	2
	2.11.Прыжок в длину с разбега		2	2
	2.12.Метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)		2	2
	2.13.Бег на 30 м, 60 м, 100 м		2	2
	2.14.Бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м		2	2
	2.15.Смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	Итого за 1 курс	8	48	56
	2 курс			
	Раздел 2. Организация проведения испытаний (тестов) ВФСК ГТО			
	2.1.Порядок тестирования населения	2	2	4
	2.2.Подтягивание из виса на высокой перекладине	2	2	2
	2.3.Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине		2	4
	2.4.Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула		2	2
	2.5.Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу		4	4

	2.6.Поднимание туловища из положения лежа на спине	2	2	4
	2.7.Рывок гири 16 кг		2	2
	2.8.Метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)	2	2	4
	2.9.Челночный бег 3х10 м		2	2
	2.10.Прыжок в длину с места толчком двумя ногами	2	2	4
	2.11.Прыжок в длину с разбега		2	2
	2.12.Метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)		2	2
	2.13.Бег на 30 м, 60 м, 100 м		4	4
	2.14.Бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м		2	2
	2.15.Смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.16.Скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.17.Бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км		4	4
	2.18.Смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км		2	2
	2.19.Кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км		4	4
	2.20.Плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м		2	2
	2.21.Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)		2	2
	2.22.Стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)		2	2
	2.23.Туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков		2	2
	2.24.Самозащита без оружия		2	2
	2.25.Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта		4	4
	Раздел 3. Организация работы по введению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса			
	3.1.Этапы внедрения ВФСК ГТО	2	2	4
	3.2.Знаки отличия ВФСК ГТО. Награждение		2	2
	3.3.Символика. Информационное обеспечение ВФСК ГТО		2	2
	3.4.Методическое обеспечение ВФСК ГТО		2	2
	3.5.Кадровое обеспечение ВФСК ГТО		2	2
	Раздел 4. Центр тестирования ВФСК ГТО			
	4.1.Порядок создания и положение о центрах тестирования	2	2	4
	4.2.Центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов)		4	4
	4.3.Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий		2	2
	4.4.Допуск к выполнению нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО		2	2
	4.5.Региональные испытания (тесты) ВФСК ГТО		2	2
	4.6.Учет данных о результатах выполнении нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО	2	2	4

	Итого за 2 курс	16	84	100
	3 курс			
	Раздел 2. Организация проведения испытаний (тестов) ВФСК ГТО			
	2.1.Порядок тестирования населения	2	2	4
	2.2.Подтягивание из виса на высокой перекладине		2	2
	2.3.Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине		2	2
	2.4.Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула		2	2
	2.5.Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу		4	4
	2.6.Поднимание туловища из положения лежа на спине		2	2
	2.7.Рывок гири 16 кг		2	2
	2.8.Метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)		4	4
	2.9.Челночный бег 3х10 м		2	2
	2.10.Прыжок в длину с места толчком двумя ногами		2	2
	2.11.Прыжок в длину с разбега		2	2
	2.12.Метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)	2	2	4
	2.13.Бег на 30 м, 60 м, 100 м	2	4	6
	2.14.Бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м	2	2	4
	2.15.Смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.16.Скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.17.Бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км		4	4
	2.18.Смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км		2	2
	2.19.Кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км		4	4
	2.20.Плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м		8	8
	2.21.Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)		2	2
	2.22.Стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)		2	2
	2.23.Туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков		2	2
	2.24.Самозащита без оружия		2	2
	2.25.Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта		4	4
	Раздел 5. Организация судейства Всероссийского физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» в системе физической культуры Российской Федерации			
	5.1.Требования к судьям ВФСК ГТО		4	4
	5.2.Составы и порядок формирования ГСК ВФСК ГТО		2	2
	5.3.Функциональные обязанности судей ГСК ВФСК ГТО		4	4
	5.4.Вспомогательные службы ГСК ВФСК ГТО		2	2
	5.5.Составы и порядок формирования судейских бригад		2	2

	ВФСК ГТО			
	5.6.Функциональные обязанности судейских бригад ВФСК ГТО		2	2
	5.7.Финансовое обеспечение ВФСК ГТО		2	2
	5.8.Оборудование и инвентарь, используемый для проведения мероприятий ВФСК ГТО		2	2
	5.9.Фестивали ВФСК ГТО		4	4
	Итого за 3курс	8	92	100
	4 курс			
	Раздел 2. Организация проведения испытаний (тестов) ВФСК ГТО			
	2.2.Подтягивание из виса на высокой перекладине		2	2
	2.3.Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине			
	2.4.Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула		2	2
	2.5.Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу		2	2
	2.6.Поднимание туловища из положения лежа на спине		2	2
	2.7.Рывок гири 16 кг		2	2
	2.8.Метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)		2	2
	2.9.Челночный бег 3х10 м		2	2
	2.10.Прыжок в длину с места толчком двумя ногами		2	2
	2.11.Прыжок в длину с разбега		2	2
	2.12.Метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)		2	2
	2.13.Бег на 30 м, 60 м, 100 м		2	2
	2.14.Бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м		2	2
	2.15.Смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.16.Скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км		2	2
	2.17.Бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км	2	2	4
	2.18.Смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км		2	2
	2.19.Кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км		2	2
	2.20.Плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м	2	6	8
	2.21.Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)	2	2	4
	2.22.Стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)		2	2
	2.23.Туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков		2	2
	2.24.Самозащита без оружия		2	2
	2.25.Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта		2	2
	Раздел 6. Подготовка населения к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО			

	6.1.Физическая подготовка на базе общеобразовательных школ к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО		2	2
	6.2.Физическая подготовка на базе вузов и сузов к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО		2	2
	6.3.Физическая подготовка населения по месту жительства к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО	2	2	4
	6.4.Физическая подготовка лиц, подлежащих призыву на военную службу, в системе организаций ДОСААФ к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО		2	2
	Раздел 7. Организация медицинского сопровождения выполнения нормативов ВФСК ГТО			
	7.1.Допуск по состоянию здоровья к выполнению испытаний (тестов) ВФСК ГТО		2	2
	7.2.Оказание медицинской помощи при выполнении испытаний (тестов) ВФСК ГТО		2	2
	Раздел 8. Волонтеры			
	8.1.Волонтерское движение.		2	2
	8.2.Организация работы волонтерских центров и волонтеров на спортивных объектах.			
	Итого за 4 курс	8	64	72
	ИТОГО (в часах)	40	288	328

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы Для студентов 1 курса

1. История ГТО
2. Место и значение ГТО в системе физической культуры РФ
3. Структура и содержание ВФСК ГТО
4. Оценка уровня физической подготовленности по испытаниям (тестам) ГТО
5. Виды испытаний (тестов) ГТО
6. Характеристика обязательных испытаний (тестов)
7. Характеристика испытаний (тестов) по выбору
8. Характеристика региональных испытаний (тестов)
9. Организация проведения испытаний (тестов)

Для студентов 2 курса

1. История ГТО
2. Этапы внедрения ВФСК ГТО
3. Место и значение ВФСК ГТО в системе физической культуры РФ
4. Структура и содержание ВФСК ГТО
5. Знаки отличия
6. Символика. Бредбук
7. Оценка уровня физической подготовленности по испытаниям (тестам) ГТО
8. Виды испытаний (тестов) ГТО
9. Характеристика обязательных испытаний (тестов)
10. Характеристика испытаний (тестов) по выбору
11. Характеристика региональных испытаний (тестов)
12. Организация проведения испытаний (тестов)

Для студентов 3 курса

1. История ГТО
2. Этапы внедрения ВФСК ГТО
3. Место и значение ВФСК ГТО в системе физической культуры РФ
4. Структура и содержание ВФСК ГТО
5. Знаки отличия. Символика. Бредбук
6. Оценка уровня физической подготовленности по испытаниям (тестам) ГТО
7. Виды испытаний (тестов) ГТО
8. Характеристика обязательных испытаний (тестов)
9. Характеристика испытаний (тестов) по выбору
10. Характеристика региональных испытаний (тестов)
11. Организация проведения испытаний (тестов)
12. Организация проведения испытаний (тестов)

Для студентов 4 курса

1. Оценка уровня физической подготовленности по испытаниям (тестам) ГТО
2. Виды испытаний (тестов) ГТО
3. Характеристика обязательных испытаний (тестов)
4. Характеристика испытаний (тестов) по выбору
5. Характеристика региональных испытаний (тестов)
6. Организация проведения испытаний (тестов)
7. Организация проведения испытаний (тестов)
8. Кадровое обеспечение
9. Деятельность центра тестирования
10. Организация судейства
11. Обязанности ГСК
12. Обязанности старших судей
13. Обязанности судей
14. Фестивали ВФСК ГТО
15. Физическая подготовка населения.
16. Медицинское сопровождение
17. Волонтерское движение.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы

1. Составить Положение о фестивале ВФСК ГТО города.
2. Сформировать бригады судей для беговых видов.
3. Сформировать бригады судей для технических видов.
4. Составить техническую заявку.
5. Заполнить карточки участников на разные виды.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины**

Компетенции	Показатели	Критерии оценивания	Средства оценивания
<i>ОК-7</i>	<i>Знания</i> форм, средств и методов самоорганизации и самообразования <i>Умения</i> применять формы,	Пороговый уровень (удовлетворительно): <i>Знает</i> основные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой <i>Умеет</i> применять наиболее простые формы,	<i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i>

	<p>средства и методы самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Навыки</i></p> <p>применения форм, средств и методов самоорганизации и самообразования</p>	<p>средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой</p> <p><i>Владеет навыком</i> применения наиболее простых форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой</p>	
		<p>Продвинутый уровень (хорошо):</p> <p><i>Знает</i> разнообразные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся</p> <p><i>Умеет</i> применять разнообразные формы, средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся</p> <p><i>Владеет навыком</i> применения разнообразных форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся</p>	<p><i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i></p>
		<p>Высокий уровень (отлично):</p> <p><i>Знает</i> условия применения большого арсенала формы, средства и методы самоорганизации и самообразования, применяемые при занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p> <p><i>Умеет</i> применять большой арсенал формы, средства и методы самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p> <p><i>Владеет навыком</i> применения большого арсенала форм, средств и методов самоорганизации и самообразования на занятиях физической культурой с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, возраста, пола и условий занятий</p>	<p><i>Демонстрация студентом практического навыка, опрос, зачет</i></p>

Перечень вопросов к зачёту**2 семестр**

1. История ВФСК ГТО от истоков до настоящего времени
2. Место и значение ВФСК ГТО в системе физической культуры РФ
3. Структура и содержание ВФСК ГТО
4. Оценка уровня физической подготовленности по испытаниям (тестам) ГТО
5. Виды испытаний (тестов) ВФСК ГТО
6. Характеристика обязательных испытаний (тестов)
7. Характеристика испытаний (тестов) по выбору
8. Характеристика региональных испытаний (тестов)
9. Организация проведения испытаний (тестов)
10. Порядок тестирования населения
11. Ступени ВФСК ГТО
12. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса на высокой перекладине
13. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
14. Организация проведения испытания (теста) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сиденье стула
15. Организация проведения испытания (теста) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
16. Организация проведения испытания (теста) поднятие туловища из положения лежа на спине
17. Организация проведения испытания (теста) рывок гири 16 кг
18. Организация проведения испытания (теста) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
19. Организация проведения испытания (теста) челночный бег 3х10 м
20. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
21. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с разбега
22. Организация проведения испытания (теста) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
23. Организация проведения испытания (теста) бег на 30 м, 60 м, 100 м
24. Организация проведения испытания (теста) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
25. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
26. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта

4 семестр

1. Организация проведения испытаний (тестов)
2. Этапы внедрения ВФСК ГТО
3. Знаки отличия
4. Символика. Бредбук
5. Кадровое обеспечение
6. Деятельность центра тестирования
7. Порядок создания и положение о центре тестирования.
8. Центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов)
9. Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
10. Допуск к выполнению нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО
11. Учет данных о результатах выполнении нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО

12. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса на высокой перекладине
13. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
14. Организация проведения испытания (теста) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула
15. Организация проведения испытания (теста) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
16. Организация проведения испытания (теста) поднимание туловища из положения лежа на спине
17. Организация проведения испытания (теста) рывок гири 16 кг
18. Организация проведения испытания (теста) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
19. Организация проведения испытания (теста) челночный бег 3х10 м
20. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
21. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с разбега
22. Организация проведения испытания (теста) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
23. Организация проведения испытания (теста) бег на 30 м, 60 м, 100 м
24. Организация проведения испытания (теста) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
25. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
26. Организация проведения испытания (теста) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
27. Организация проведения испытания (теста) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
28. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
29. Организация проведения испытания (теста) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
30. Организация проведения испытания (теста) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м
31. Организация проведения испытания (теста) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
32. Организация проведения испытания (теста) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
33. Организация проведения испытания (теста) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков
34. Организация проведения испытания (теста) самозащита без оружия
35. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта
27. Требования при организации фестиваля ВФСК ГТО.
28. Состав судейских бригад. Количество бригад на конкретном испытании (тесте).
29. Перечень судейских должностей. Число судей входящих в состав бригад.
30. Совещание с судьями.
31. Задачи секретариата. Прием заявок и карточек участников. Регистрация участников в день тестирования.
32. Работа секретариата во время соревнований.
33. Работа секретарей судейских бригад на технических испытаниях (тестах). Работа секретарей на финише. Обязанности секретаря до начала испытаний, в ходе испытаний, после завершения испытаний.

6 семестр

1. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса на высокой перекладине
2. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
3. Организация проведения испытания (теста) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сиденье стула
4. Организация проведения испытания (теста) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
5. Организация проведения испытания (теста) поднятие туловища из положения лежа на спине
6. Организация проведения испытания (теста) рывок гири 16 кг
7. Организация проведения испытания (теста) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
8. Организация проведения испытания (теста) челночный бег 3х10 м
9. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
10. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с разбега
11. Организация проведения испытания (теста) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
12. Организация проведения испытания (теста) бег на 30 м, 60 м, 100 м
13. Организация проведения испытания (теста) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
14. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
15. Организация проведения испытания (теста) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
16. Организация проведения испытания (теста) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
17. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
18. Организация проведения испытания (теста) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
19. Организация проведения испытания (теста) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м
20. Организация проведения испытания (теста) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
21. Организация проведения испытания (теста) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
22. Организация проведения испытания (теста) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков
23. Организация проведения испытания (теста) самозащита без оружия
24. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта
25. Оформление итоговых материалов.
26. Обязанности судей по беговым видам до, во время и после соревнований.
27. Обязанности судей по техническим видам до, во время и после соревнований.
28. Правила соревнований по бегу на стадионе и вне стадиона.
29. Работа судейской бригады на старте: основной стартер, стартер по фальстартам, помощник стартера. Расположение бригады на старте на разных дистанциях. Обязанности членов бригады. Стартовые протоколы.
30. Судьи на дистанции в беге. Основные обязанности судейских бригад. Нарушения правил при беге на дистанции.

31. Финишные судейские бригады. Старший судья на финише, заместитель старшего судьи, судьи на финише. Судьи-хронометристы, старший хронометрист.
32. Состав судейской бригады, обязанности судей по прыжкам в длину. Старший судья, судьи измерители, секретарь.
33. Состав судейской бригады по метаниям, обязанности судей.
34. Состав судейской бригады в рывке гири
35. Состав судейской бригады по челночному бегу
36. Состав судейской бригады по бегу, смешанному передвижению.
37. Оборудование мест для проведения испытаний для подтягиваний, сгибания-разгибания рук в упоре, наклоне вперед, поднимании туловища. Схема размещения инвентаря
38. Оборудование мест для проведения испытаний для рывка гири. Схема размещения инвентаря
39. Измерение результатов в подтягиваниях, сгибании-разгибании рук в упоре, наклоне вперед, поднимании туловища.
40. Измерение результатов в рывке гири
41. Торжественные церемониалы. Закрытие фестиваля. Награждение знаками отличия.

8 семестр

1. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса на высокой перекладине
2. Организация проведения испытания (теста) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
3. Организация проведения испытания (теста) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сиденье стула
4. Организация проведения испытания (теста) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
5. Организация проведения испытания (теста) поднимание туловища из положения лежа на спине
6. Организация проведения испытания (теста) рывок гири 16 кг
7. Организация проведения испытания (теста) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
8. Организация проведения испытания (теста) челночный бег 3x10 м
9. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
10. Организация проведения испытания (теста) прыжок в длину с разбега
11. Организация проведения испытания (теста) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
12. Организация проведения испытания (теста) бег на 30 м, 60 м, 100 м
13. Организация проведения испытания (теста) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
14. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
15. Организация проведения испытания (теста) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
16. Организация проведения испытания (теста) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
17. Организация проведения испытания (теста) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
18. Организация проведения испытания (теста) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
19. Организация проведения испытания (теста) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м
20. Организация проведения испытания (теста) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)

21. Организация проведения испытания (теста) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
22. Организация проведения испытания (теста) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков
23. Организация проведения испытания (теста) самозащита без оружия
24. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта
25. Организация судейства
26. Обязанности ГСК
27. Обязанности старших судей
28. Обязанности судей
29. Фестивали ВФСК ГТО
30. Физическая подготовка населения.
31. Медицинское сопровождение
32. Волонтерское движение.
33. Документация по планированию соревнования. План подготовки, программа соревнований, регламент, памятка для судей, схемы расстановки оборудования, технические условия проведения отдельных видов программы.
34. Структура, состав, комплектование судейских коллегий.
35. Обязанности членов ГСК: главный судья, заместители главного судьи, главный секретарь, заместитель главного секретаря.
36. Комиссия по допуску участников.
37. Обязанности и права участников.
38. Документация, необходимая для отчета по окончании тестирования.
39. Процедура подачи протестов. Решение по протесту. Временные ограничения подачи протестов.
40. Подготовка судей и повышение их квалификации. Структура и план работы коллегии судей.
41. Оборудование и инвентарь, необходимые для тестирования, в том числе судейский.
42. Спортивные объекты для тестирования ГТО. Места для регистрации и предстартовой разминки.
43. Упрощенное спортивное ядро.
44. Перечень оборудования и инвентаря, находящегося на месте старта в беге, смешанном передвижении, кроссе, скандинавской ходьбе. Требования к стартовым колодкам. Стартовые тумбы, стартовый пистолет.
45. Перечень оборудования и инвентаря, находящегося на месте старта в лыжах. Требования к стартовым колодкам. Стартовые тумбы, стартовый пистолет.
46. Перечень оборудования и инвентаря, находящегося на месте старта в плавании. Требования к стартовым колодкам. Стартовые тумбы, стартовый пистолет.
47. Оборудование для финиша в беге, смешанном передвижении, кроссе, скандинавской ходьбе.
48. Оборудование для финиша в плавании.
49. Оборудование для финиша в лыжах.
50. Оборудование в секторах для прыжков и метаний. Информационные табло.
51. Оборудование и разметка трасс и дистанции. Измерение дистанций. Пункты питания и освежения. Финиш.
52. Оборудование мест для проведения испытаний по горизонтальным прыжкам (дорожка разбега, яма приземления, брусок отталкивания). Схема размещения инвентаря.
53. Оборудование для метаний. Схема размещения инвентаря. Сектора для приземления снарядов.
54. Оборудование мест для проведения испытаний по плаванию. Схема размещения инвентаря

55. Оборудование мест для проведения испытаний по лыжам. Схема размещения инвентаря
56. Оборудование мест для проведения испытаний по стрельбе. Схема размещения инвентаря
57. Оборудование мест для проведения испытаний для туристического похода. Схема размещения инвентаря
58. Оборудование мест для проведения испытаний по самозащите. Схема размещения инвентаря
59. Оборудование мест для проведения испытаний для оценки уровня знаний и умений.
60. Измерение результатов в беге, смешанном передвижении, кроссе, скандинавской ходьбе.
61. Измерение результатов в прыжках.
62. Измерение результатов в метаниях.
63. Измерение результатов в плавании.
64. Измерение результатов в беге на лыжах
65. Измерение результатов в стрельбе

Перечень практических навыков, необходимых для демонстрации на экзамене (зачёте)

1 курс

1. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса на высокой перекладине
2. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
3. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сиденье стула
4. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
5. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) поднятие туловища из положения лежа на спине
6. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) рывок гири 16 кг
7. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
8. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) челночный бег 3x10 м
9. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
10. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с разбега
11. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
12. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 30 м, 60 м, 100 м
13. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
14. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км

2 курс

1. Измерение результатов в метаниях.
2. Измерение результатов в прыжках в длину
3. Разметка сектора в метаниях.
4. Установка оборудования для испытаний (тестов)

5. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса на высокой перекладине
6. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
7. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула
8. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
9. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) поднимание туловища из положения лежа на спине
10. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) рывок гири 16 кг
11. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
12. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) челночный бег 3х10 м
13. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
14. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с разбега
15. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
16. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 30 м, 60 м, 100 м
17. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
18. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
19. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
20. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
21. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
22. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
23. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м
24. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
25. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
26. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков
27. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) самозащита без оружия

3 курс

1. Измерение результатов в метаниях.
2. Измерение результатов в прыжках в длину
3. Разметка сектора в метаниях.

4. Установка оборудования для испытаний (тестов)
5. Заполнение протокола в прыжках в длину и метаниях.
6. Заполнение протокола по беговым видам.
7. Заполнение протокола по плаванию
8. Заполнение протокола по бегу на лыжах
9. Заполнение протокола в стрельбе
10. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса на высокой перекладине
11. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
12. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула
13. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
14. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) поднятие туловища из положения лежа на спине
15. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) рывок гири 16 кг
16. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
17. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) челночный бег 3x10 м
18. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
19. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с разбега
20. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
21. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 30 м, 60 м, 100 м
22. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
23. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
24. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
25. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
26. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
27. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
28. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м
29. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
30. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
31. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков

32. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) самозащита без оружия

4 курс

1. Измерение результатов в метаниях.
2. Измерение результатов в прыжках в длину
3. Разметка сектора в метаниях.
4. Установка оборудования для испытаний (тестов)
5. Заполнение протокола в прыжках в длину и метаниях.
6. Заполнение протокола по беговым видам.
7. Заполнение протокола по плаванию
8. Заполнение протокола по бегу на лыжах
9. Заполнение протокола в стрельбе
10. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса на высокой перекладине
11. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) подтягивание из виса лежа на низкой перекладине
12. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сидение стула
13. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу
14. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) поднятие туловища из положения лежа на спине
15. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) рывок гири 16 кг
16. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)
17. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) челночный бег 3х10 м
18. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с места толчком двумя ногами
19. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) прыжок в длину с разбега
20. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500г/700г)
21. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 30 м, 60 м, 100 м
22. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м
23. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км
24. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км
25. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) бег на лыжах и передвижение на лыжах на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км
26. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км
27. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км
28. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м

29. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
30. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень №8)
31. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) туристический поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристических навыков
32. Демонстрация практического навыка с учетом ступени в испытании (тесте) самозащита без оружия

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рекомендуемая литература (основная)

1. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) [Электронный ресурс] : документы и методические материалы / Н.В. Паршикова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : Издательство «Спорт», 2016. - 208 с. . - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55552.html>. - Загл. с экрана.
2. Виноградов, П.А. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) – путь к здоровью и физическому совершенству [Электронный ресурс] / П.А. Виноградов, А.В. Царик, Ю.В. Окуньков. - Электрон. текстовые данные. - М. : Издательство «Спорт», 2016. - 234 с.. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63650.html>. - Загл. с экрана.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Андрианов, М.В. Анализ структуры подготовленности современных выпускников начальной школы / М.В. Андрианов // Физическая культура: образование, воспитание, тренировка. – 2014. – № 5. – С. 75-77.
2. Восемь десятилетий от рождения до возрождения. Достопамятные даты биографии физкультурного комплекса // Спорт для всех. – 2014. – №7. – С. 3-4
3. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»: документы и методические материалы/ Н.В. Паршикова, В.В. Бабкин, П.А. Виноградов, В.А. Уваров.- М.: Советский спорт, 2014.-60с.
4. Евстратова, Т.В. «Комплекс ГТО в XXI веке. Оценка физической подготовленности учащихся по результатам выполнения нормативов комплекса «Готов к труду и защите Отечества» в 2008–2010 гг. / Т.В. Евстратова // Вестник спортивной науки. –2010. – № 2. – С. 47-50.
5. Нормативное правовое обеспечение сферы физической культуры и спорта в Российской Федерации: реализация стратегии развития отрасли: документы и материалы (2011-2014 годы) /Н.В. Паршикова, П.А. Виноградов, под общей ред. В.Л. Мутко; Министерство спорта Российской Федерации. – М.: Советский спорт, 2014. – 1592 с.
6. Об утверждении государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса и ГТО» / Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 8 июля 2014 г. // Российская 94 газета. – 2014. – 27 августа.
7. Романенкова, В. Как возродить ГТО? / В. Романенкова // Спорт для всех. – 2013. – № 19. – С. 1.
8. С возвращением, верный друг! (Каким быть возрождаемому Всероссийскому физкультурно- оздоровительному комплексу?): по материалам официального сайта президента РФ // Спорт для всех. – 2014. – № 7. – С. 1-4.
9. Методические рекомендации «Организация медицинского сопровождения выполнения нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», утверждены президиумом Российской Ассоциации по спортивной медицине и реабилитации больных и инвалидов (протокол № 12 от 21 ноября 2014 г.) [Электронный

- ресурс] - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.gto.ru/files/uploads/documents/56ea98b298618.pdf>.- Загл. с экрана.
10. Рекомендации по созданию и оборудованию малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в субъектах Российской Федерации за счет внебюджетных источников [Электронный ресурс]. - Москва, 2014. - - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.gto.ru/files/uploads/documents/56ea98dc1d220.pdf>.- Загл. с экрана.
 11. Кузнецов, В.К. Силовая подготовка студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. вузов физ. культуры / В.К. Кузнецов, И.И. Зулаев, А.А. Бирюков. - Электрон. дан. - Малаховка : МГАФК, 2016. - Режим доступа: локальная сеть библиотеки ВЛГАФК.- Загл. с экрана.
 12. Гиревой спорт : программа спортив. подготовки для ДЮСШ, СДЮШОР / авт.-сост. И.П. Солодов, О.А. Маркиянов, Г.П. Виноградов [и др.]. - М. : Советский спорт, 2010. - 96 с.
 13. Тихонов, В.Ф. Основы гиревого спорта: обучение двигательным действиям и методы тренировки [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Ф. Тихонов, А.В. Суховой, Д.В. Леонов. - Электрон. дан. - М. : Советский спорт, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Систем. требования: процессор; мышь; CD-ROM; Windows.
 - a. Тихонов, В.Ф. Основы гиревого спорта: обучение двигательным действиям и методы тренировки : учеб. пособие / В.Ф. Тихонов, А.В. Суховой, Д.В. Леонов. - М. : Советский спорт, 2009. - 132 с.+ Прил.: 1 электрон. опт. диск
 14. Шикунов, А.Н. Пропаганда и популяризация гиревого спорта / А.Н. Шикунов. - Тамбов : ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 172 с.
 15. Виноградов, П.А. Об отношении различных групп населения Российской Федерации к Всероссийскому физкультурно-спортивному комплексу «Готов к труду и обороне» (ГТО) (по результатам социологических исследований) [Электронный ресурс] / П.А. Виноградов, Ю.В. Окуньков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Советский спорт, 2015. -156 с. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40927.html>. - Загл. с экрана.
 16. Методическое пособие по подготовке граждан, в том числе по самостоятельной подготовке граждан и по подготовке лиц, подлежащих призыву на военную службу, к выполнению нормативов и требований ВФСК ГТО для физкультурно-спортивных работников и организаторов тестовых мероприятий [Электронный ресурс] : метод.пособ. . - Электрон. дан. - М, 2014. - 94 с. - Режим доступа: <http://www.gto.ru/files/uploads/documents/57d28b693c87e.pdf>.- Загл. с экрана.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.gto.ru/> – Официальный сайт ВФСК ГТО
2. <http://russiansport.narod.ru/> – о спорте, истории ГТО
3. <http://www.csppskov.ru/> – Центр спортивной подготовки в г. Пскове. Региональный оператор ГТО в Псковской обл.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, практические занятия.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка, а также электронные ресурсы и учебные видеофильмы. На практических занятиях приветствуется активное участие в анализе ролевых действий студентов, способность предлагать альтернативные варианты решения педагогических задач, проявлять творчество при выполнении своих ролевых заданий.

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, интернет.

Целями работы студента является:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умения использовать справочную литературу;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

формирование умений самообучения для возможности самостоятельного восполнения недостающих знаний и умений;

изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);

работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

написание конспектов фрагмента урока и конспекта полного урока;

подготовка к текущим и рубежным контролям;

подготовка к зачетам.

Исключительное внимание при изучении дисциплины в соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом должно уделяться формированию компетенций, подлежащих освоению в рамках данного предмета. По каждой из них в обобщенном виде определен перечень необходимых знаний, умений и навыков/опыта, уровни их освоения, учебных заданий, рефератов, виды текущей и промежуточной аттестации. Поскольку изучаемая дисциплина не является изолированной, теснейшим образом связана с другими учебными предметами и практиками, то степень сформированности компетенций в рамках данного предмета является важнейшим условием качественного освоения программы бакалавриата в целом.

Изучение данной дисциплины предполагает наличие текущих, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых студент изучает средства физической подготовки, осваивает способы их обучения и проведения, обучается методам организации занятий, умениям страховки и обеспечению безопасности при проведении занятий, разрабатывает и готовит фрагменты и полный конспект занятия, проводит фрагменты и полное занятие по физической подготовке с использованием разнообразных средств.

В ходе изучения предмета с учетом междисциплинарных взаимодействий допускается изменение последовательности освоения тем курса, степени подробности рассмотрения отдельных вопросов, перераспределение учебных часов на лекции, семинары, а также увеличение объема часов на выполнение практических заданий с целью формирования актуальных профессиональных умений.

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме устных зачетов по завершению второго и четвертого семестров. Допуском к зачетам служат выполненные задания, предусмотренные программой обучения, и установленный вузом процент обязательного посещения занятий от общего объема аудиторной работы. Оценка по предмету устанавливается в зависимости от уровня освоения дисциплины: пороговый уровень – «удовлетворительно»; продвинутый уровень – «хорошо»; высокий уровень – «отлично». Для дифференциации уровней может применяться балловая шкала, позволяющая в комплексе оценивать приобретенные знания, умения и навыки. Оценочная шкала пересчета рейтинговых баллов по предмету должна соотноситься с общевузовской шкалой оценок.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Книжный фонд библиотеки
 2. Компьютерная внутривузовская сеть
 3. Интернет
 4. Оборудованная аудитория для мультимедийного сопровождения занятий.
 5. Аудио-видеоаппаратура.
 6. Мультимедийная презентация дисциплины.
 7. Для проведения лекционных и методических занятий - специально оборудованные методические кабинеты с мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, колонками, видеокамерой, а также телевизором, DVD и видеомagneитофоном для демонстрации телевизионных спортивных программ и
 8. легкоатлетический стадион;
 9. легкоатлетический зал;
 10. гимнастический зал;
 11. зал единоборств;
 12. лыжная база;
 13. Оборудование и инвентарь для тестирования согласно испытаниям ГТО
- Оборудование для общей физической подготовки (шведская стенка, турник, маты паралоновые 15x100x200 см, тренажерные устройства)