



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Планирование работы руководителя
(шифр и наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента
(наименование кафедры)

Протокол от « 18 » 01 _____ 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой

[подпись]
(подпись)

И.В. Куркиев
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

[подпись]
(занимаемая должность)

[подпись]
(подпись)

Н.И. Курдюшова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 «Планирование работы руководителя» является формирование способности работать в коллективе, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, овладении различными способами разрешения конфликтных ситуаций для планирования работы руководителя, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации;

2.2. изучение теорий мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;

2.3. овладение методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

2.4. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

2.5. освоение навыков мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

2.6. освоение навыков работы в команде;

2.7. изучение теорий межличностных и деловых коммуникаций;

2.8. овладение навыками межличностных коммуникаций;

изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;

2.9. освоение навыков организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

2.10. овладение навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры;

2.11. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;

2.12. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;

2.13. овладение способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Планирование работы руководителя» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Организация труда персонала», «Инновационные технологии в менеджменте».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Проверка и поддержание лояльности персонала».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Б1.В.ДВ.01.02 «Планирование работы руководителя» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|-------|-----------------|---|--|---|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1. | ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | теории межличностных и деловых коммуникаций при планировании работы руководителя | работать в команде при планировании работы руководителя | навыками межличностных коммуникаций при планировании работы руководителя |
| 2. | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций при планировании работы руководителя | организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации при планировании работы руководителя | навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры при планировании работы руководителя |
| 3. | ПК-1 | владение | основные теории | мотивировать | методами |

| | | | | | |
|----|------|--|---|---|--|
| | | <p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти при планировании работы руководителя</p> | <p>персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры при планировании работы руководителя</p> | <p>формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации при планировании работы руководителя</p> |
| 4. | ПК-2 | <p>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</p> | <p>основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом при планировании работы руководителя</p> | <p>проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде при планировании работы руководителя</p> | <p>способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций при планировании работы руководителя</p> |

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего | Семестр |
|--------------------|-------|---------|
|--------------------|-------|---------|

| | часов | № 4 | № 5 |
|------------------------------|----------------|-------|-------|
| | | часов | часов |
| Контактная работа (всего): | 68 | 36 | 32 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 34 | 18 | 16 |
| Практические занятия (Пр) | 34 | 18 | 16 |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа (СРС) | 112 | 36 | 76 |
| Контроль | форма контроля | (3) | (3) |
| | кол-во часов | | |
| Общая трудоемкость | Часов | 180 | 108 |
| | зач. ед. | 5 | 3 |

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс 2 | Курс 3 |
|------------------------------|----------------|---------------|---------------|
| | | зимняя сессия | летняя сессия |
| | | Часов | Часов |
| Контактная работа (всего): | 16 | 8 | 8 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия (Пр) | 8 | 4 | 4 |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа (СРС) | 156 | 60 | 96 |
| Контроль | форма контроля | (3) | (3) |
| | кол-во часов | 8 | 4 |
| Общая трудоемкость | Часов | 180 | 108 |
| | зач. ед. | 5 | 3 |

5.2. Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

| Наименование раздела, темы | Компетенции (части компетенций) | Количество часов, выделяемых на контактную работу | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|---|---------------------------------|---|----|-----|-----------------|--|----------|
| | | в том числе по видам учебных занятий | | | | | |
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ОК-5 | 8 | 8 | | 28 | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат |

| Наименование раздела, темы | Компетенции (части компетенций) | Количество часов, выделяемых на контактную работу | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|---------------------------------|---|----|-----|-----------------|---|------------------------|
| | | в том числе по видам учебных занятий | | | | | |
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ОПК-4 | 8 | 8 | | 28 | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат |
| Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ПК-1 | 8 | 8 | | 28 | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ПК-2 | 10 | 8 | | 28 | Подготовка к работе с кейсовой ситуацией | Кейс |
| Обобщающее занятие | | | 2 | | | | Зачёт |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 180 | | 34 | 34 | | 112 | | |

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 8 часов.

Объект и предмет изучения дисциплины. Лидерство. Теории лидерства. Власть и влияние в организации. Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации. Внешние и внутренние факторы. Принципы и методы планирования карьеры руководителя.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Руководитель и его деловые качества
2. Взаимодействие руководителя и подчинённых
3. Личность руководителя
4. Стиль управления

Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 8 часов.

Процесс управления. Управляющие. Уровни управления в организации. Руководитель и его роли. Отношение к работе. Активность менеджера. Трудовая деятельность руководителя, ее особенность. Содержание труда руководителя.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Руководитель и его роли.
2. Ответственность руководителя.
3. Активность менеджера.
4. Особенности трудовой деятельности руководителя
5. Содержание труда руководителя.

Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 8 часов.

Проблема первого трудоустройства. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы. Понятие социально-трудовой адаптации. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами. Претендент глазами работодателя. Анализ объявлений о найме.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Роль планирования в работе руководителя
2. Этапы планирования
3. Стратегическое планирование
4. Распределение видов работы руководителя

Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 10 часов.

Логика карьерного цикла в организации. Горизонтальная и вертикальная карьеры. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости. Долгосрочная схема возможных перемещений. Карьерограмма. Самопрезентация в профессиональном поле. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле. Конкурентоспособность профессионала и способы её повышения.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Карьера менеджера и её основные этапы
2. Эффективность планирования работы руководителя

3. Карьерограмма руководителя

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

| Наименование раздела, темы | Компетенции (части компетенций) | Количество часов, выделяемых на контактную работу | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|---------------------------------|---|----|-----|-----------------|---|------------------------|
| | | в том числе по видам учебных занятий | | | | | |
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ОК-5 | 2 | 2 | | 39 | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат |
| Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ОПК-4 | 2 | 2 | | 39 | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат |
| Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ПК-1 | 2 | 1 | | 39 | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления | ПК-2 | 2 | 1 | | 41 | Подготовка к работе с кейсовой ситуацией | Кейс |
| | ВСЕГО ЧАСОВ: 180 | 8 | 6 | | 158 | | 8 |

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Процесс управления и его составляющие в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 2 часа.

Объект и предмет изучения дисциплины. Лидерство. Теории лидерства. Власть и влияние в организации. Факторы, определяющие выбор карьерной

ориентации. Внешние и внутренние факторы. Принципы и методы планирования карьеры руководителя.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Руководитель и его деловые качества
2. Взаимодействие руководителя и подчинённых
3. Личность руководителя
4. Стилль управления

Тема 2. Основы трудовой деятельности руководителей в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 2 часа.

Процесс управления. Управляющие. Уровни управления в организации. Руководитель и его роли. Отношение к работе. Активность менеджера. Трудовая деятельность руководителя, ее особенность. Содержание труда руководителя.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Руководитель и его роли.
2. Ответственность руководителя.
3. Активность менеджера.
4. Особенности трудовой деятельности руководителя
5. Содержание труда руководителя.

Тема 3. Планирование - начальный этап управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 2 часа.

Проблема первого трудоустройства. Трудоустройство «не по специальности» и порождаемые им проблемы. Понятие социально-трудовой адаптации. Взаимодействие со службой занятости и кадровыми агентствами. Претендент глазами работодателя. Анализ объявлений о найме.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Роль планирования в работе руководителя
2. Этапы планирования
3. Стратегическое планирование
4. Распределение видов работы руководителя

Тема 4. Планирование своей карьеры руководителем в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 2 часа.

Логика карьерного цикла в организации. Горизонтальная и вертикальная карьеры. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости. Долгосрочная схема возможных перемещений. Карьерограмма. Самопрезентация в профессиональном поле. Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле. Конкурентоспособность профессионала и способы её повышения.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Карьера менеджера и её основные этапы
2. Эффективность планирования работы руководителя
3. Карьерограмма руководителя

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины являются:

- выполнение индивидуальных заданий разнообразного характера;
- выполнение тестов;
- подготовка и написание рефератов.

Индивидуальное задание.

При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

Тесты.

При тестировании необходимо четко уяснить особенности предлагаемого вида тестов и способ его выполнения.

Время, отводимое на выполнение теста, может варьироваться от 10 до 20 минут в зависимости от общего уровня подготовленности обучающихся, этапа изучения темы, вида теста. Тестовые задания выполняются на отдельном листе бумаги, на котором указывается фамилия обучающегося, группа, номер варианта.

При выполнении тестового задания необходимо:

- внимательно прочитать задание;
- записать ответы только цифрами и буквами, указав вначале задания, а затем выбранную цифру или букву, которая соответствует правильному ответу.

Реферат.

Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочить отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу.

Составить план написания реферата по следующей схеме:

Введение. Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

I глава. Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

III глава. Заключение. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступать к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Библиографическое описание учебного издания | Используется при изучении разделов (тем) | Режим доступа |
|-------|--|--|---|
| 1 | Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). | 1-4 | https://biblio-online.ru/bcode/510735 |
| 2 | Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). | 1-4 | https://biblio-online.ru/bcode/510775 |

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|-------|--|---|
| 1. | Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: | https://minobrnauki.gov.ru |
| 2. | Министерство просвещения Российской Федерации: | https://edu.gov.ru |
| 3. | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: | http://obrnadzor.gov.ru/ru/ |
| 4. | Федеральный портал «Российское образование»: | http://www.edu.ru/ |
| 5. | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: | http://window.edu.ru/ |
| 6. | Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: | http://school-collection.edu.ru/ |
| 7. | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: | http://srtv.fcior.edu.ru/ |
| 8. | Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: | http://www.IPRbooks.ru/ |
| 9. | Электронная библиотечная система Юрайт: | https://biblio-online.ru/ |

| | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 10. | База данных электронных журналов: | http://www.iprbookshop.ru/6951.html |
|-----|-----------------------------------|---|

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|-------|---|---|
| 1 | Научная электронная библиотека | www.elibrary.ru |
| 2 | Справочная правовая система «КонсультантПлюс» | http://www.consultant.ru/about/ |
| 3 | Федеральная служба государственной статистики | https://rosstat.gov.ru/ |
| 4 | Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») | https://portal.eskigov.ru/fgis/218 |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации | www.economy.gov.ru |
| 6 | Статистика Федеральной службы государственной статистики | https://rosstat.gov.ru/statistic |
| 7 | Федеральный портал малого и среднего предпринимательства | http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/ |
| 8 | Государственная цифровая платформа «Мой бизнес» | https://мойбизнес.рф/ |
| 9 | Портал национального проекта «Цифровая экономика» | https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika |
| 10 | Государственный Портал Работа России | https://trudvsem.ru/ |

10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

| №п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|------|---|--|
| 1. | Лекционные аудитории | Средства звуковоспроизведения и мультимедийный комплекс для презентаций |
| 2. | Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием | ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet |
| 3. | Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров) | Учебные рабочие места, оснащенные программным продуктом «Консультант Плюс», «Гарант» |
| 4. | Библиотека | Каталожная система библиотеки – для обучения обучающегося умению пользоваться системой поиска литературы |

| №п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|------|---|---|
| 5. | Читальный зал библиотеки | Рабочие места |
| 6. | Центр тестирования | Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением (AST-test) – для учебного тестирования (самоконтроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации) обучающихся. Банк тестовых заданий по учебному курсу |

12. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

| № п/п | Дата внесения изменений | Номера измененных листов | Документ, на основании которого внесены изменения | Содержание изменений | Подпись разработчика рабочей программы |
|-------|-------------------------|--------------------------|--|---|---|
| 1 | 30.08.2018 | 13 | Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе | Актуализация литературы |  |
| 2 | 30.08.2018 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 3 | 21.01.2019 | 13 | Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе. | Актуализация литературы |  |
| 4 | 21.01.2019 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 5 | 21.01.2019 | 15-16 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |

| | | | | | |
|---|------------|-------|--|---|---|
| | | | (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2 | | |
| 6 | 02.09.2019 | 13 | Договор от 20.06.2019 № 4161 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе. | Актуализация литературы |  |
| 7 | 02.09.2019 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 8 | 02.09.2019 | 15-16 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |
| 9 | 02.09.2020 | 13 | Договор от № 14/07-2020 от 14.07.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе. | Актуализация литературы |  |

| | | | | | |
|----|------------|-------|---|---|---|
| 10 | 19.10.2020 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 11 | 19.10.2020 | 15-16 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |
| 12 | 30.08.2021 | 13 | Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями) | Актуализация литературы |  |
| 13 | 30.08.2021 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |

| | | | | | |
|----|------------|-------|--|---|---|
| 14 | 30.08.2021 | 15-16 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |
| 15 | 30.08.2022 | 13 | Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) | Актуализация литературы |  |
| 16 | 30.08.2022 | 13-15 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 17 | 30.08.2022 | 15-16 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |