Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.07.2023 15:04:24
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра Управления и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Сорокина Е.В. Сорокина

23.06.2023

Б1.О.07

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Менеджмент
По направлению подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Профиль (программа бакалавриата)	*«Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях»*
Форма обучения	*Очно-заочная*

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 12 от «15» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой *Никитина Наталья Викторовна*

2020

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 №512 и учебного плана направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью, профиль ««Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях»».

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ / 72 академических часов, в том числе: 16 часов контактной работы и 56 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		**Количество часов**									
		Всего по учебному плану	**Семестры**								
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Контактная работа (всего):		16		*16*							
в том числе:											
Лекции		8		*8*							
Практические занятия		4		*4*							
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4		*4*							
Самостоятельная работа (всего):		56		*56*							
Виды промежуточной аттестации				Зачет							
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	**Часы:**	72		*72*							
	Зач. ед.:	2		*2*							

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - сформировать у обучающихся комплекс знаний и навыков установления контактов в области делового общения в процессе подготовки к профессиональной деятельности.

Задачи:

- сформировать у обучающихся комплекс знаний о системе ценностей человека и закономерностях в сфере межличностных отношений;
- **отработать способы взаимоотношения внутри профессиональных групп (на практических упражнениях);**
- отработать технику ведения диалога и приемов убеждения в профессиональном общении.

- научиться понимать то, что происходит вокруг («ловить» тенденции, видеть проблемы и перспективы);
- научиться проводить инвентаризацию своего опыта и формулировать задачи на подготовку;
- научиться выстраивать свою траекторию в соответствии с меняющейся ситуацией (построение карьерного плана, выбор места стажировки и т.д.).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к обязательной части Блока1. Дисциплины (модули).

Изучение данной дисциплины базируется на материале, освоенном в рамках школьной программы. Знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины, будут необходимы для освоения дисциплин «Организационное поведение», «Практическая социология», прохождения профессионально-ознакомительной и профессионально - творческой практики, а также для написания выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	**Индикаторы компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Применяет технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности УК-6.2 Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни	- **знать** основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда; - **уметь** демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; - **владеть** способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

ОПК – 7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.	ОПК-7.1 Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом.	- **знать:** принципы социальной ответственности; социологические подходы и методы к анализу социально значимых проблем; эффекты и последствия управленческой деятельности; - **уметь:** осуществлять отбор информации, профессиональных средств и приемов менеджмента в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом; - **владеть** навыками учета принципов социальной ответственности в управлении предприятием.

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 2

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практических						
Тема 1. Природа и сущность деловых отношений	2	1	-	8	Повторение пройденной темы, подготовка к деловой игре		Деловая игра	УК-6, ОПК-7
Тема 2. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	-	1	-	8	Повторение пройденной темы, подготовка к деловой игре		Деловая игра	УК-6, ОПК-7
Тема 3. Правила деловых отношений	2	1	-	8	Подготовка доклада к семинару-дискуссии		Выступление с докладом на семинаре-дискуссии	УК-6, ОПК-7
Тема 4. Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	2		-	6	Повторение пройденного материала		Устный опрос	УК -6, ОПК-7
Тема 5. Организация собственного профессионального движения. Построение профессиональной траектории	2	1		8	Повторение пройденного материала, подготовка групповой презентации		Защита групповой презентации	УК -6, ОПК-7
Тема 6. Профессиональные планы и требования к собственной траектории движения	-	-	-	6	Подготовка к практической работе		Проверка практической работы	ОПК-7
Тема 7. Общие тенденции на рынке труда	-	-		6	Подготовка доклада к семинару-дискуссии		Выступление с докладом, участие в дискуссии	ОПК-7
Форма промежуточной аттестации **зачет**	-	-	-	6	Подготовка к промежуточной аттестации		-	-
Всего	**8**	**4**	**4**	**56**				
	72							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Природа и сущность деловых отношений

Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов.

Тема 2. Управленческая этика и этика деятельности руководителя

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Мероприятия, направленные на повышение этического уровня организации (этические кодексы, карты этики, комитеты по этике, этическое консультирование, этическая экспертиза).

Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

Тема 3. Правила деловых отношений

Структура и функции делового общения. Особенности делового общения. Формы делового общения, их особенности. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.

Вербальное общение. Виды коммуникативности. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Невербальное общение. Особенности и значение невербального канала общения. Межнациональные различия невербального общения.

Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет. Манипуляции в общении и их характеристики. Основные составляющие манипулятивного воздействия. Характеристика основных уловок-манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций в общении. Механизм нейтрализации манипуляций в общении. Приемы, стимулирующие создание доверительных отношений в процессе общения. Искусство комплиментов в деловом общении.

Тема 4. Этикет делового человека

Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Этикет приветствий и представлений. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Этикет деловой беседы, публичного выступления, проведения служебных совещаний, переговоров, собеседования.

Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Деловые приемы как частный вид деловых норм. Правила и нормы деловых приемов. Правила обмена подарками при деловом общении. Комплимент. Международный деловой этикет - основная характеристика. Особенности национальных стилей общения.

Тема 5. Организация собственного профессионального движения. Построение профессиональной траектории

Определения направления собственного движения. Понимания, в какой сфере есть желание развиваться и становиться специалистом. Планирование на будущее и предугадывания различных сценариев развития себя и своей дальнейшей деятельности. Построение своей профессиональной траектории с учётом возможных нюансов ситуации в мире и в городе.

Тема 6. Профессиональные планы и требования к собственной траектории движения

Построение собственных планов. Определение требований к своей профессиональной траектории. Поиск ответов на вопросы для себя. Учёт изменений в ситуации в городе для своей профессиональной траектории развития.

Тема 7. Общие тенденции на рынке труда

Командная работа в проектах развития. Потребность в навыках проектно-аналитической работы. Необходимость быть «гибким» в смене профессиональной деятельности. Непрерывная капитализация интеллектуальных ресурсов. Ситуация в различных сферах деятельности.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала, подготовки к практическим занятиям (деловым играм), к семинарам-дискуссиям (написание докладов), групповой презентации и промежуточной аттестации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения
Тема 1. Природа и сущность деловых отношений	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 2.Управленческая этика и этика деятельности руководителя	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 3.Правила деловых отношений	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 4. Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	Традиционная технология	Лекция
Тема 5. Организация собственного профессионального движения. Построение профессиональной траектории	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Защита презентации
Тема 6. Профессиональные планы и требования к собственной траектории движения	Традиционная технология	Практическая работа
Тема 7. Общие тенденции на рынке труда	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в деловых играх, выполняют практические работы, в том числе групповую презентацию, выступают с докладами на семинарах-дискуссиях. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет, который проводится в форме устного ответа на два теоретических вопроса.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль.

Оценочные средства для текущего контроля представлены в фонде оценочных средств.

Список вопросов для подготовки к экзамену:

1. Общая характеристика понятий «этика», «общение», «деловое общение», «коммуникация».
2. Современные этические проблемы.
3. Этические принципы деловых отношений.
4. Формирование системы этических норм.
5. Методы повышения этического уровня организаций.
6. Содержание профессиональной этики руководителя.
7. Этика решения конфликтных ситуаций.
8. Особенности делового общения.
9. Роль этики в деловом общении.
10. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
11. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
12. Этика использования средств выразительности деловой речи.
13. Этические нормы телефонного разговора.
14. Современные электронные средства связи и возможности их использования в деловом общении.
15. Этические проблемы деловых отношений.
16. Этика деловых отношений в работе менеджера.
17. Конкуренция: этические и психологические проблемы.
18. Особенности правил речевого общения.
19. Этические проблемы разрешения конфликтных ситуаций.
20. Общение как социально-психологическая проблема.
21. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой.
22. Этические нормы организации и этика руководителя.
23. Этические принципы хорошего подчиненного.
24. Этика решения спорных вопросов.
25. Понятие этичного решения: факторы, принятие.
26. Формы этичного делового общения.
27. Понятие деловой беседы: её виды, способы проведения.
28. Понятие совещания: его виды, способы проведения.
29. Разница при использовании критики и комплемента в деловом общении.

30. Понятие деловой культуры, ее элементы и уровни.
31. Системы ценностей в национальных культурах.
32. Вербальные и невербальные коммуникации и их особенности в различных странах.
33. Условия эффективной межкультурной коммуникации.
34. Влияние культуры на процесс переговоров
35. Модели ведения переговоров. Система управления развитием персонала.
36. Система управления развитием персонала – поэтапное складывание.
37. Системы подготовки и их различия.
38. Определение переподготовки.
39. Определение управленческой мыследеятельности.
40. Работы по выходу в будущее. Профессиональная траектория.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора до 31.07.2023
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 (ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Балашов, А. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.П. Балашов. - М.: Инфра-М, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL:	учеб. пособие	ЭБС

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	https://znanium.com/catalog/product/1048495		
2.	Громова, Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Н. М. Громова. - М. : Магистр : Инфра-М, 2018. - 164 с. - ISBN 978-5-9776-0459-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/934659.	учеб. пособие	ЭБС
3.	Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2020. - 453 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/1044377	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Дорофеев, В. Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: Инфра-М, 2019. - 328 с. - - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1033889.
2. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс] : учебник / И. И. Исаченко. - М. : Инфра-М, 2019. - 312 с. - - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1004402.
3. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Кукушкина. - М. : Инфра-М, 2018. - 252 с. - ISBN 978-5-16-004168-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/929959.
4. Резник, С. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2020. - 463 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/1062392
5. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. - М. : Инфра-М, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1032985.
6. Максимцов, М. М. Современный менеджмент : учебник / под ред. проф. М.М. Максимцова, проф. В.Я. Горфинкеля. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018.

— 299 с. - ISBN 978-5-9558-0383-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/933889.

Периодические издания

1. Бизнес, Менеджмент и Право [Электронный ресурс] : научно – практический журнал. – Режим доступа: T:\consultantplus\cons.exe; http://www.bmpravo.ru
2. Вестник МГУ. Сер.21. Управление (государство и общество). - Режим доступа: http://http://dlib.eastview.com/browse
3. Менеджмент в России и за рубежом. - Режим доступа: http://http://dlib.eastview.com/browse

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://dlib.eastview.com.
2. IPRBooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.
3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com.
4. Консультант Плюс : справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа : T:\consultantplus\cons.exe
5. ЭБ ТАУ : электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций, выполнение практических работ, в том числе групповой презентации, участие в семинарах-дискуссиях, деловых играх, выполнение заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений. По дисциплине проводятся следующие виды лекций: лекция-презентация – лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала.

При работе над докладами к семинару-дискуссии обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленного вопроса с использованием

аналитического инструментария, изучать дополнительную литературу. При работе на деловой игре обучающемуся необходимо войти в состав группы (по предложению преподавателя или самостоятельно), определить свою роль в группе и выполнить задания согласно сценарию, обозначенному преподавателем. При работе над групповой презентацией обучающемуся следует войти в состав группы (по предложению преподавателя или самостоятельно). Совместно с участниками группы проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, строить логические выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем презентации не должен превышать 3-4 слайда печатного текста. Результаты запланированных в дисциплине презентаций должны быть оформлены в соответствии с требованиями Академии к оформлению текстовых документов, на титульном слайде презентации следует указать список всех участников группы. По ходу защиты презентации преподаватель может задавать вопросы каждому участнику группы.

Выполнение практических работ, в том числе групповой презентации, участие в семинарах-дискуссиях, деловых играх являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе и семинарах-дискуссиях предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и

источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработка, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач. Подготовка к тестированию предполагает: чтение конспекта лекций, учебников и источников дополнительной литературы для поиска ответов на примерные вопросы теста; составление плана и/или тезисов ответов.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождаются методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Формой промежуточного контроля выступает зачет. Зачет выставляется по результатам устного ответа на два теоретических вопроса. Критерии выставления зачета (зачтено, не зачтено) озвучивается преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Прохоров А.П., к.э.н. _____

(подпись)

Заведующий кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент _____

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент _____

(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В _____

(подпись)

Начальник ООУП

Финк А.Ф. _____