

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 10.05.2026 11:44:09
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

Управления



Б1.О.10

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	Очная

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

Протокол заседания № 10 от «15» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

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 08.06.2017 №512 (с изменениями и дополнениями) 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: 20 часов контактной работы и 16 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
Контактная работа (всего):		20	20							
в том числе:										
Лекции		12	12							
Практические занятия		4	4							
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4							
Самостоятельная работа (всего):		16	16							
Виды промежуточной аттестации		36	Экзамен							
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).

Знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины, будут необходимы для освоения дисциплин «Общая управленческая подготовка», «Практическая социология», «Цифровые технологии в управлении предприятием» 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	- знать технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента - уметь применять технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в профессиональной деятельности - владеть навыками планирования и организации собственного профессионального движения
	УК-6.2 Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и	- знать основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда; - уметь демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии,

	принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в цифровой среде результатов собственной деятельности	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.	- 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: **1**

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)		КСР	Самостоятельная работа				
	всего			в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практических						
Тема 1. Природа и сущность деловых отношений	2	2	-	2	Повторение пройденной темы, подготовка к деловой игре		Деловая игра	УК -6.1, ОПК-7.1
Тема 2. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	2	2	-	2	Повторение пройденной темы, подготовка к деловой игре		Деловая игра	УК -6.2, ОПК-7.1
Тема 3. Правила деловых отношений	2	-	-	2	Подготовка к устному опросу		Устный опрос	УК -6.1, ОПК-7.1
Тема 4. Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	2	-	-	4	Подготовка к устному опросу		Устный опрос	УК -6.2, ОПК-7.1
Тема 5. Организация собственного профессионального движения. Построение профессиональной траектории	2	-	-	2	Подготовка к устному опросу		Устный опрос	УК -6.1, ОПК-7.1
Тема 6. Профессиональные планы и требования к собственной траектории движения	2	-	-	2	Подготовка к устному опросу		Устный опрос	ОПК-7.1
Тема 7. Общие тенденции на рынке труда	-	-		2	Подготовка к устному опросу		Устный опрос	ОПК-7.1
Форма промежуточной аттестации экзамен	-	-	-		Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-
Всего	12	4	4	16		36		
	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 устному опросу 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	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 3. Правила деловых отношений	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Лекция
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	Лекция
Тема 6. Профессиональные планы и требования к собственной траектории движения	Традиционная технология	Лекция
		Лекция
Тема 7. Общие тенденции на рынке труда	Интерактивная технология	Лекция

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. 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 экзамена по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен, 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 представлены в фондах 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 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	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	

4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

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	Количество в библиотеке
1.	Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под ред. С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2026. - 362 с. - ISBN 978-5-16-113980-6 (online). - ЭБС Знаниум. URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=470489	учебное пособие	ЭБС
2.	Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 670 с. - ISBN 978-5-16-111543-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=442770	учебник	ЭБС
3.	Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. - Москва : Дашков и К, 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05385-6. - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=426368	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учеб. пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - Москва : Инфра-М, 2025. - 327 с. - ISBN 978-5-16-100761-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457659>
2. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. - Москва : Инфра-М, 2023. - 311 с. - ISBN 978-5-16-104777-4 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415561>
3. Мячин, Ю. В. Менеджмент : учебник / Ю. В. Мячин, К. А. Тюрина ; под общ. ред. Ю. В. Мячина. - Москва : Инфра-М, 2022. - 776 с. - ISBN 978-5-16-110087-5 (on-line). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=1861531>
4. Резник, С. Д. Организационное поведение : учебник / С. Д. Резник. - 6-е изд. - Москва : Инфра-М, 2024. - 432 с. - ISBN 978-5-16-108564-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430997>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Журнал исследований по управлению: сетевой научный журнал. – ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=a3aa041f-3cf1-11e5-886b-90b11c31de4c>.
3. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.
4. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно – практический журнал. – ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>.

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

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <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 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 подготовке к устному опросу 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.

Участие в деловых играх является элементом текущего контроля и оценивается преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении экзамена.

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 предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, 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 сопровождается 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 экзамена.

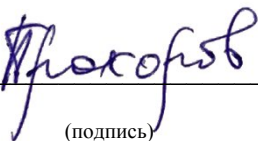
Формой промежуточного контроля выступает экзамен. Экзамен выставляется по

результатам устного ответа на два теоретических вопроса. Критерии выставления экзамен (зачтено, не зачтено) озвучиваются 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)

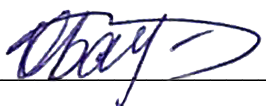
Заведующий выпускающей кафедры:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В.


(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.


(подпись)