Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Статистика в системе государственного и муниципального управления»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» — знакомство и изучение позитивных результатов мировой и отечественной практики принятия и реализации государственных решений в контексте современных подходов и теорий государственного управления и менеджмента с использованием новейших технологий, моделей и методов, применяемых как в области государственного управления, так и в области бизнес-менеджмента и анализа данных, и овладение основными методами и технологиями для их применения в процессе принятия и реализации государственных решений с учетом современных российских условий, региональных особенностей и национального опыта в этой области деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Статистика в системе государственного и муниципального управления» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль « Управление развитием территорий» очной формы обучения и относится к Б1.В.01 ОПОП, обязательным дисциплинам вариативной части цикла рабочего учебного плана.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ, 180 часов. В том числе:

Аудиторных - 90 часов, из них:

Лекций - 36 часов;

Практических - 54 часов;

Самостоятельных - 54 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Статистика как общественная наука и отрасль практической деятельности.

Тема 2. Статистическое наблюдение. Качество статистической информации.

Тема 3. Группировка и сводка материалов статистического наблюдения. Ряды распределения. Статистические таблицы.

Тема 4. Формирование и расчеты абсолютных и относительных статистических показателей. Средние величины. Графическое изображение статистических данных.

Тема 5. Вариация и ее статистическое изучение.

Тема 6. Выборочный метод наблюдения.

Тема 7. Методы статистического изучения корреляционной связи.

Тема 8. Методы обработки и анализа рядов динамики.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Тема 1. Статистика как общественная наука и отрасль практической деятельности.	15	8	3	4	4	3
2	Тема 2. Статистическое наблюдение. Качество статистической информации.	16	8	3	5	5	3
3	Тема 3. Группировка и сводка материалов статистического наблюдения. Ряды распределения. Статистические таблицы.	16	8	3	5	5	3
4	Тема 4. Формирование и расчеты абсолютных и относительных статистических показателей. Средние величины. Графическое изображение статистических данных.	18	9	4	5	5	4
5	Тема 5. Вариация и ее статистическое изучение.	16	8	3	5	5	3
6	Тема 6. Выборочный метод наблюдения.	16	8	3	5	5	3
7	Тема 7. Методы статистического изучения корреляционной связи.	18	9	4	5	5	4
8	Тема 8. Методы обработки	16	8	3	5	5	3

	и анализа рядов динамики.						
9	Тема 9. Индексный метод анализа в экономико-статистических исследованиях.	18	9	4	5	5	4
10	Тема 10. Социальная статистика как одно из направлений статистики.	16	8	3	5	5	3
11	Тема 11. Кадровая статистика.	16	8	3	5	5	3
	ИТОГО:	180	90	36	54	54	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Предмет статистики, основные разделы и история возникновения.
2. Органы статистики в РФ.
3. Методы и этапы статистического исследования.
4. Задачи статистики в условиях перехода к рыночным отношениям.
5. Основные категории статистики.
6. Понятие статистического наблюдения.
7. Основные организационные формы статистического наблюдения.
8. Виды и способы статистического наблюдения.
9. Понятие о статистической сводке.
10. Статистические группировки, их значение в экономическом исследовании.
11. Задачи статистических группировок и их виды.
12. Принципы выбора статистического признака. Образование групп и интервалов группировки.
13. Статистическая таблица: основные элементы и правила ее составления.
14. Статистические графики и их виды.
15. Абсолютные величины: область применения и основные виды.
16. Относительные величины, их значения и основные виды.
17. Сущность и значение средней величины.
18. Виды средних и способы их расчета.
19. Мода и медиана как структурные средние.
20. Показатели вариации.
21. Понятие о статистических рядах динамики.
22. Показатели динамики.
23. Средние показатели в рядах динамики.
24. Изучение основной тенденции развития
25. Статистические индексы и их значение для изучения социально-экономических процессов.
26. Виды индексов.
27. Понятие агрегатного индекса и правила его построения.
28. Использование индексов в факторном анализе.
29. Корреляционно-регрессионный анализ: сущность и этапы проведения.
30. Парная корреляционно-регрессионная модель. Показатели тесноты связи.

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Понятие статистики. История возникновения статистики. Предмет статистической науки, ее задачи.
2. Статистическая совокупность как объект статистического исследования. Единица совокупности. Признаки единиц совокупности, их классификация.
3. Статистическая методология. Три этапа статистического исследования
4. Этапы статистического наблюдения и их взаимосвязь. Виды статистического наблюдения. Источники, методы и способы собирания статистических сведений.
5. Понятие сводки. Ее задачи. Виды сводок.
6. Задачи, решаемые с помощью группировок. Виды группировок. Группировочные признаки, их классификация.
7. Расчет числа групп и величины интервала. Формула Стерджесса. Виды интервалов.
8. Понятие об абсолютных статистических величинах. Виды абсолютных величин, их значение. Единицы измерения абсолютных величин.
9. Понятие об относительных статистических величинах. Виды относительных величин, способы их расчета и формы выражения.
10. Приемы графического изображения структуры совокупности, распределения, взаимосвязи между явлениями, изменения явлений во времени, территориальных сравнений.
11. Средние как типические характеристики единицы совокупности. Виды и формы средних величин. Принципы выбора алгоритма расчета средних величин.
12. Средняя арифметическая. Простая и взвешенная средняя. Значение и выбор весов средних.
13. Математические свойства средней арифметической и их применение. Правило мажорантности средних.
14. Вариация как неотъемлемая особенность совокупностей. Задачи статистического изучения вариации. Вариационный ряд, его элементы, виды вариационных рядов.
15. Показатели размеров вариации: размах, среднее линейное отклонение, дисперсия и среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации.
16. Характеристики центра распределения: средняя арифметическая, медиана, мода, их практическое значение.
17. Показатели формы распределения: асимметрия и эксцесс.
18. Виды дисперсия: общая дисперсия, внутригрупповая, межгрупповая дисперсия. Правило сложения дисперсий.
19. Свойства дисперсии.
20. Графическое изображение вариационного ряда. Полигон дискретного ряда. Гистограмма интервального вариационного ряда. Кумулятивная кривая.
21. Выборочное наблюдение. Виды выборки. Репрезентативность выборки.
22. Выборочное наблюдение. Расчет ошибки выборки.
23. Виды связей: причинные связи и связи соответствия, функциональные и стохастические. Задачи корреляционного анализа.

24. Задачи регрессионного анализа. Уравнение регрессии как форма аналитического выражения статистической связи. Расчет параметров уравнения регрессии и их интерпретация.
25. Уравнение регрессии как форма аналитического выражения статистической связи. Оценка надежности уравнения регрессии.
26. Статистические характеристики тесноты связи: эмпирическое корреляционное отношение, линейный коэффициент корреляции, коэффициент детерминации.
27. Парная регрессия и парная корреляция. Анализ поля корреляции.
28. Непараметрические методы оценки связи. Ранги. Коэффициент ранговой корреляции Спирмена и Кендалла.
29. Непараметрические методы оценки связи. Коэффициент ассоциации и контингенции.
30. Множественная корреляция. Линейная множественная регрессия. Уравнение регрессии.
31. Понятие о рядах динамики. Их виды.
32. Показатели анализа рядов динамики.
33. Интерполяция и экстраполяция в рядах динамики.
34. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Понятие об аналитическом выравнивании. Виды трендовых моделей.
35. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Метод укрупнения интервалов.
36. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Метод скользящей средней.
37. Методы измерения сезонных колебаний. Индекс сезонности.
38. Понятие об индексах. Значение индексов в анализе социально-экономических явлений.
39. Общий порядок построения индексов. Отчетные и базисные данные. Сопоставление с базой как основа индексного анализа.
40. Понятие об индексах. Индексы индивидуальные и общие, средние.
41. Индексы среднего уровня вторичного признака (индекс переменного состава, индекс постоянного состава, индекс структурных сдвигов).
42. Статистика занятости и безработицы населения
43. Основные показатели статистики налогов
44. Статистика численности, движения рабочей силы
45. Основные показатели статистики бюджета и бюджетной системы
46. Основные показатели статистики страхования
47. Статистика системы национальных счетов
48. Основные показатели статистики денежного обращения
49. Основные показатели статистики кредита
50. Статистика основных производственных фондов

1. Ефимова М. Р. Социально-экономическая статистика : учебник. Доп. УМО / под ред. М. Р. Ефимовой .— 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2011 .— 592 с.
2. Мухина И. А. Социально-экономическая статистика. Учебное пособие - М.: Флинта, 2011.
3. Назаров М.Г. Курс социально-экономической статистики. Учебник. 8-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2010.-1013с
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
5. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 9785-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература

1. Статистика: учебник / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: Высшее образование, 2011.
2. Статистика: учебник / под ред. И. И. Елисеевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2010. - 565 с.
3. Статистика: учебник / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
4. Статистика: учебник для бакалавров / Л.И. Ниворожкина (и др.); под общ. ред. д.э.н., проф. Л. И. Ниворожкиной. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. - 416 с.
5. Салин В. Н., Шпаковская Е. П. Социально-экономическая статистика: Учебник. - М.: Юристъ, 2004
6. Статистика: учебник / под ред. И. И.Елисеевой. - М.: Юрайт, 2011. - 576 с.
7. Практикум по национальному счетоводству: Учеб. пособие /Б.И. Башкатов, Б.Т. Рябушкин. - М.: Финансы и статистика, 2004.
8. Практикум по общей теории статистики: учеб. пособие / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: Финансы и статистика, 2008. - 512 с.
9. Экономическая статистика. Учебник / Под ред. Ю. Н. Иванова. -Изд. 2-е. - М.: ИНФРА-М, 2004.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо особое внимание обратить на определения используемых понятий и терминов, а также на концепцию, в которой рассматривается изучаемая проблема или задача.

К сдаче коллоквиума рекомендуется знать все определения, модели и уметь очень кратко отвечать на каждый вопрос программы коллоквиума.

Выступая с презентацией и докладом, а также задавая вопросы и выступая в дискуссии необходимо помнить следующее.

Ожидаемая структура выступления (презентации) ориентировочно должна содержать пункты: 1) мотивация выступления; 2) постановка проблемы; 3) работа по проблеме; 4) специфика материалов и данных; 5) результаты; 6) методы 7) обзор проделанной работы.

Ожидаемая структура рецензии на доклад включает следующие оценки: а) соответствие структуры доклада ожидаемой структуре; б) уровень постановки проблемы и ее мотивации; в) уровень описания проблемы, в частности, есть ли другие работы по рассматриваемой проблеме, не отмеченные в докладе; г) корректность доложенной работы.

Ожидаемый характер вопроса: вопрос задается в разрезе одного из пунктов (1) - (7) или (а) - (г) и формулируется с использованием следующих фраз:

(1) узнать/уточнить и/или;
(2) сообщить/информировать и/или;
(3) выразить отношение.

Изучение дисциплины предполагает в большей степени самостоятельную работу студентов с глубоким изучением рекомендованной преподавателем литературы и раздаточных материалов, а также регулярное чтение деловых изданий, чем работу в аудитории под руководством преподавателя.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

10. Материально-техническое обеспечение.

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от*

занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)			*1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа*

***контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	помещение № 13 (19,7 кв.м.)			*2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на*

возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				файл договора*)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с	160019, Вологодская область, г.о.	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью	*Договор аренды нежилого*

возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)		«Балтэстейт»	*помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Региональное управление и территориальное планирование»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - изучение теоретических основ и практики территориального планирования, а также получение знаний в области управления социально-экономическимразвитием регионов и муниципальных образований.

Задачи изучения дисциплины: осознание роли региональных аспектов и факторов в социальноэкономическом развитии РФ; овладение теоретическими основами управления региональной экономикой, методами региональных исследований, инструментами региональной политики; анализ современных тенденций регионального социально-экономическогоразвития и управления в России и в мире; ознакомление с зарубежным опытом региональных исследований и региональной политики; ознакомление с теоретическими вопросами территориального планирования.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Изучение дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» проводится для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» и осуществляется в составе профессионального цикла дисциплин.

Профессиональный цикл вариативная часть Б1.В.04 Изучение дисциплины базируется на теоретической основе, изучаемой в рамках таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации».

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕТ, 144 часа. В том числе:

Аудиторных - 68 часов, из них:

Лекций - 34 часов;

Практических - 34 часов;

Самостоятельных - 40 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

4.2. Содержание учебной дисциплины

1. Теоретические основы региональной экономики
2. Региональная практические экономика и занятия, СРС принципы ее организации
3. Система потенциалов региональной экономики
4. Отраслевая и территориальная структура региональной экономики
5. Управление государственной и муниципальной собственностью
6. Региональная экономическая диагностика
7. Анализ и регулирование территориального неравенства

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Теоретические основы региональной экономики	21	10	5	5	6	5
2	Региональная практические экономика и занятия, СРС принципы ее организации	21	10	5	5	6	5
3	Система потенциалов региональной экономики	21	10	5	5	6	5
4	Отраслевая и территориальная структура региональной экономики	21	10	5	5	6	5
5	Управление государственной и муниципальной собственностью	21	10	5	5	6	5
6	Региональная экономическая диагностика	21	10	5	5	6	5
7	Анализ и регулирование территориального неравенства	18	8	4	4	4	6
	ИТОГО:	144	68	34	34	40	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации (экзамена) по итогам освоения дисциплины

1 .Схема территориально-административногоустройства России: история развития и современное состояние.

2 .Понятие «регион» и его определение на макро-,мезо- и микроуровнях.

3 .Сущность региональной экономики. Связь с другими дисциплинами.

1.1 сновные методы исследования региональной экономики и ее планирование.

1.3 кономическое пространство, его единство. Параметры экономического пространства.

6 .Регион как часть экономического пространства.

7 .Формы пространственной организации хозяйства и расселения.

8 .Административно-территориальноеделение Российской Федерации.

9 .Экономическое районирование.

10.Федеральные округа.

^.Межрегиональные ассоциации.

12.Региональные счета.

^.Макроэкономические показатели региона.

14 .Межрегиональные различия и структурный анализ.

15 .Региональные мультипликаторы.

16 .Субъект и объект в теории регионального управления

17 .Сущность, цель, задачи и функции управление экономикой региона.

18 .Принципы и методы управления экономикой региона.

19 .Определение и состав финансовых ресурсов региона..

20 .Региональная бюджетно-налоговаясистема.

21 .Внебюджетные территориальные фонды.

22 .Бюджетный федерализм и межбюджетные отношения.

23 .Финансовый баланс региона.

24 .Цели, задачи, принципы стратегического и оперативного управление в системе регионального менеджмента.

25 .Методологические основы стратегического управлениясоциально-экономическимразвитием региона.

26 .Территориальное планирование как функция управления.

27 .Закономерности размещения производительных сил в регионе.

28.Принципы размещения производительных сил в регионе.

29.Факторы размещения производительных сил в регионе.

30.Определение специализации региона.

31.Оценка экономического потенциала региона.

32 .Анализ природных условий и ресурсов региона.

33 .Анализ хозяйственных условий и ресурсов региона.

34 .Программно-целевойметод управления регионом.

35 .Региональные программы, их характеристика.

36 .Стратегическое планирование социально-экономическогоразвития территории.

37 .Планирование и принятие решений при стратегическом управлении.

38 .Эволюция региональной политики в СССР и Российской федерации.

42 .Формы и методы реализации региональной экономической политики региона.
42 .Селективная поддержка регионов.
43 .Оценка эффективности региональной экономической политики.
44 .Сущность СЭЗ, цели их создания и условия функционирования.
45 .Типы СЭЗ.
46 .Условия создания и функционирования СЭЗ в России.
47 .Основные цели и принципы районирования территорий в систем государственного управления.
48 .Базовые принципы территориальной организации хозяйства и их трансформация в переходной экономике.
49 .Формы территориальной организации хозяйства и их трансформация в переходной экономике.
50 .Сущность территориально - отраслевого планирования и управления.
51 .Основные макроэкономические показатели регионального развития и их характеристика.
52 .Показатель национального богатства региона и его определение.
53 .Показатель «социально - экономический потенциал региона» и его определение.
54 .Общая характеристика отраслей классификации экономики.
55 .Классификация отраслей сферы материального производства. Понятие и оценка структурных сдвигов.
56 .Классификация отраслей промышленности. Понятие и оценка структурных сдвигов.
57 .Классификация отраслей сферы нематериального производства.
58 .Понятие о государственной региональной политике, основных целях и задачах ее реализации.
59 .Формы взаимодействия федеральных и региональных органов управления.
60 .Общая характеристика межбюджетных отношений и тенденции их развития.
61 .Характеристика основных методов управления региональным развитием.
62 .Экономические (прямые и косвенные) регуляторы регионального развития.
63 .Финансовые ресурсы региона и порядок их формирования.
64 .Особенности формирования и использования бюджетов регионального развития в переходный период.
65 .Программный метод регионального развития и его использование в современных условиях.
66 .Методология разработки и основное содержание концепций, стратегий и целевых компенсационных программ регионального развития.
67 .Понятие о природно - ресурсном потенциале региона и его основных составляющих.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Зандер Е. В., Лобкова Е. В., Смирнова Т. А. Региональное управление и территориальное планирование: учебное пособие. - Сибирский федеральный университет, 2015. - 282 с. // http://www.knigafund.ru/books/184534
2. Митрофанова И. А., Митрофанова И. В., Иванов Н. П. Регион: экономика, политика, управление: учебник . - Директ-Медиа, 2014. - 600 с. // http://www.knigafund.ru/books/181551
3. Курнишев В.В. Региональная экономика. Основы теории и методы исследования: учебное

4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
5. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература:

1. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. - М.: Юристъ, 2009. - 379 с. (гриф)
2. Иода Е.В. Риск-парадигма управления региональными иновационными системами: монография / Е.В. Иода, Л.В. Куракова, Н.Н. Кривых. - Липецк: ЛЭГИ, 2010. - 235 с.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные виды учебной, периодической, научной и монографической литературы. При написании работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов:

- выбор темы;
- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;
- согласование темы контрольной работы и задачи с преподавателем;
- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14

(краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды

6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

10. Материально-техническое обеспечение.

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа*

основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)			*2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов к экзамену

1 .Схема территориально-административногоустройства России: история развития и современное состояние.

2 .Понятие «регион» и его определение на макро-,мезо- и микроуровнях.

3 .Сущность региональной экономики. Связь с другими дисциплинами.

1.1 сновные методы исследования региональной экономики и ее планирование.

1.3 кономическое пространство, его единство. Параметры экономического пространства.

6 .Регион как часть экономического пространства.

7 .Формы пространственной организации хозяйства и расселения.

8 .Административно-территориальноеделение Российской Федерации.

9 .Экономическое районирование.

10.Федеральные округа.

^.Межрегиональные ассоциации.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Институт государственной и муниципальной службы»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины

Резолютивная цель освоения дисциплины - формирование совокупности компетенций, необходимых в профессиональной деятельности в сфере государственной службы.

Задачами освоения дисциплины являются:

освоение студентами основополагающих понятий курса;

понимание студентами особенностей служебных отношений на государственной службе;

свободное ориентирование студентов в правовых нормах, регулирующих государственную службу;

определение студентами основных тенденций развития института государственной службы.

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Управление персоналом на государственной и муниципальной службе относится к числу дисциплин по выбору вариативной части ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Изучение дисциплины базируется на модуле «маркетинг персонала», организация труда персонала. Регламентация и нормирование труда.

Полученные знания будут использованы при изучении таких дисциплин как управление корпоративной социальной политикой, мотивация и стимулирование труда персонала, управление адаптацией персонала, деловая оценка персонала, аудит и контроллинг персонала, кадровый аудит, основы управленческого консультирования, консалтинг в управлении персоналом, технологическая практика (проектно-технологическая), научно-исследовательская работа.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедурыподбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала	навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
ПК-2 Способен формировать реализовывать на практике деятельность	ПК-2.1. Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы	Уметь внедрять методы рациональной организации труда, анализировать	Способен планировать и реализовать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала;

по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	нормирования труда, современные формы, системы оплаты труда и учета производительности; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ, методы определения численности, основы документооборота и документационного обеспечения	состояние нормирования труда, показатели по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; применять технологии материальной мотивации; администрировать процессы и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 ч., 5 з. ед.

Календарно-тематический план (очная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	**Всего**	
1.	Предпосылки реформирования государственной службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	опрос
2.	Источники государственной службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	опрос
3.	Понятие, признаки, виды, система государственной службы	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	контроль самостоятельной работы
4	Функции и принципы государственной службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
5	Должности государственной службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
6	Поступление на государственную гражданскую службу РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
7	Правовой статус государственного гражданского служащего РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
8	Прохождение государственной гражданской службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
9	Условия прохождения государственной гражданской службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	контроль самостоятельной работы
10	Прекращение государственной гражданской службы РФ	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	тестирование
11	Правоохранительная служба: понятие, особенности прохождения	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	контроль самостоятельной работы
12	Военная служба: понятие, особенности прохождения	ПК-1 ПК-2	4	4		4	12	контроль самостоятельной работы

ИТОГО		48	48		48	144	Экзамен

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки «Управление персоналом» реализация компетентного подхода предусматривает использование различных интерактивных методов проведения занятий. Занятия практического и лекционного типа для соответствующих групп студентов проводятся в активной и интерактивной формах в соответствии с требованиями ФГОС в размере не менее 20%. Соответственно для студентов очной формы обучения предусмотрено 8 ч. занятий в интерактивной и активной формах, для заочной формы обучения - 3 ч. При изучении дисциплины «Государственная служба» используются следующие формы проведения занятий: анализ практических ситуаций в малых группах, ролевая игра, круглый стол, проблемная лекция, моделирование ситуаций, составление проектов документов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное изучение учебной дисциплины «Институт государственной и муниципальной службы» предполагает не только освоение лекционного материала и закрепление его на практических занятиях, но и самостоятельную работу.

Самостоятельная работа включает в себя:

изучение нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы по различным темам курса;

конспектирование различных работ при подготовке к практическим занятиям по темам учебного курса;

анализ периодической печати по проблемам реформирования государственной службы;

подбор и анализ научного материала при подготовке реферативных сообщений (докладов) на практические занятия;

чтение и обработка (алгоритмизация) конспекта лекций;

подготовка к ролевым играм;

предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;

изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;

анализ практических ситуаций

Методические рекомендации для самостоятельной работы представлены в разделе 2 Учебно-методических рекомендаций по изучению дисциплины.

Формами текущего контроля за самостоятельной работой студентов являются: опрос, выступление на практическом занятии с докладом, участие в ролевой игре, проверка письменного задания.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476846 (дата обращения: 07.05.2021).

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/479808 (дата обращения: 07.05.2021).

Дополнительная литература:

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470274 (дата обращения: 07.05.2021).

Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475033 (дата обращения: 07.05.2021). .

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
СПС «КонсультантПлюс»;
ИПП «ГАРАНТ»;
http://ksrf.ru
http://pravo.gov.ru http://uggs.rkomi.ru

1. **Методические указания и материалы к лекциям и практическим занятиям**

Планы лекционных занятий

Тема 1	Предпосылки реформирования государственной службы РФ	Характеристика государственной службы советского периода. Развитие государственной службы в постсоветский период. ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»: общая характеристика и роль в развитии законодательства о государственной службе в 90-х - начале 2000-х гг. Административная реформа и реформа государственной службы РФ. Концепция реформирования системы государственной службы РФ.
Тема 2	Источники государственной службы РФ	Система и структура источников государственной службы Российской Федерации. Современное состояние и направления совершенствования законодательства в сфере государственной службы РФ. Законодательство Республики Коми в сфере государственной гражданской службы Республики Коми.
Тема 3	Понятие, признаки, виды, система государственной службы	Понятие государственной службы Российской Федерации. Признаки государственной службы Российской Федерации. Сущность и значение государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы Российской Федерации: государственная гражданская, военная, правоохранительная. Система государственной службы Российской Федерации.
Тема 4	Функции и принципы государственной службы РФ	Понятие функций государственной службы. Подходы к классификации функций государственной службы. Принципы государственной службы: исторический аспект. Научные подходы к классификации принципов государственной службы. Содержание принципов организации и функционирования системы государственной службы Российской Федерации. Содержание принципов государственной гражданской службы Российской Федерации.
Тема 5	Должности государственной службы РФ	Понятие должности. Значение должности с точки зрения персонализации управленческих функций. Государственная должность: понятие, признаки. Должность государственной службы: понятие, признаки. Квалификационные требования к должностям государственной службы Российской Федерации. Должностной регламент. Классификация должностей государственной службы Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Коми.
Тема 6	Поступление на государственную гражданскую службу РФ	Условия поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы российской Федерации: значение, правовое регулирование порядка проведения. Служебный контракт: понятие, содержание, виды, порядок заключения. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации.
Тема 7	Правовой	Правовой статус государственного служащего Российской Федерации:

	статус государственного гражданского служащего РФ	понятие, элементы, виды. Права государственного служащего. Обязанности государственного служащего. Запреты, связанные с государственной службой. Ограничения, связанные с государственной службой. Юридическая ответственность государственных служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих. Государственные гарантии на государственной службе.
Тема 8	Прохождение государственной гражданской службы РФ	Аттестация государственного гражданского служащего. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим. Порядок сдачи квалификационного экзамена на государственной гражданской службе. Профессиональная подготовка на государственной гражданской службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Перевод на иную должность государственной гражданской службы или перемещение.
Тема 9	Условия прохождения государственной гражданской службы РФ	Служебное время и время отдыха. Система отпусков на государственной гражданской службе. Структура денежного содержания государственного гражданского служащего. Размеры и условия установления ежемесячных и иных дополнительных выплат государственным гражданским служащим.
Тема 10	Прекращение государственной гражданской службы РФ	Общие основания прекращения государственной гражданской службы. Прекращение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Характеристика иных оснований прекращения служебного контракта. Гарантии при прекращении служебного контракта.

Планы практических занятий

Основой успешного усвоения курса является систематическая работа. Кроме посещения лекций, необходимо активно работать на практических занятиях. Значимость данных занятий определяется следующими обстоятельствами:

Во-первых, на практических занятиях студент непосредственно работает с нормативной правовой базой и, поэтому, анализируя нормативные правовые акты, учится делать самостоятельные выводы.

В-вторых, практические занятия учат студента таким необходимым профессиональным навыкам, как умение дискутировать, спорить, доказательно излагать свои мысли, внимательно подходить к доводам и аргументам своих оппонентов.

В-третьих, практические занятия становятся основой, на которой будущий юрист начинает формировать и оттачивать свое красноречие, умение правильно и профессионально, грамотно, доказательно говорить.

В-четвертых, на практических занятиях по данной дисциплине студенты учатся отражать результаты своей профессиональной деятельности в юридической документации.

В-пятых, на практических занятиях по данной дисциплине студенты учатся навыкам работы в коллективе, так как результативность выполнения а заданий напрямую зависит от работы коллектива в целом.

Круг тем и вопросов, которые разбираются на практических занятиях, определяются планами практических занятий.

Очная форма обучения

Тема № 1 (2 часа)

Источники государственной службы Российской Федерации: исторический аспект

Становление института государственной службы

Законодательство о государственной службе XYIII в.

Законодательство о государственной службе XIX в.

Государственная служба советского периода

Реформирование государственной службы в постсоветский период

Современные направления реформирования государственной службы

Рекомендуемая литература и нормативные правовые акты:

Архипова, Т.Г. История государственной службы в России 18-20 в.в. / Т.Г. Архипова, М.Ф. Румянцева, А.С. Сенин.- М.: РГГУ, 1999

Павлов-Сильванский, Н.П. Государевы служилые люди / Н.П. Павлов-Сильванский.- М.: «Крафт+», 2001

Буравлев, Ю.М. Исторический опыт развития государственной службы России / Ю.М. Буравлев // История государства и права.- 2008.- № 15

Румянцева, В.Г. Генезис института государственной службы в России / В.Г. Румянцева, И.В. Меньшикова // История государства и права.-2008 № 8

Хацилов, А.С. Развитие государственного аппарата и государственной службы при Иване IY / А.С. Хацилов // История государства и права.- 2008.- № 4

Лойт, Х.Х. Реформирование Петром I кадрового состава и структуры государственной гражданской службы России / Х.Х. Лойт, А.С. Хацкинов // История государства и права.- 2007.- № 10

Метушевская, Т.И. Модель государственной службы в России в 18 в. / Т.И. Метушевская // История государства и права.- 2007.- № 5

Кайнов, В.И. Историко-правовой анализ становления и развития системы государственной службы в России (конец 17 - начало 20 в.в.) / В.И. Кайнов, О.В. Прохоррова // История государства и права.- 2007.- № 1

О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)»: указ Президента РФ от 10.03.2009 N 261 (ред. от 12.01.2010)

Тема № 2 (2 часа)

Модели государственной службы (в рамках темы «Понятие, признаки, виды, система государственной службы Российской Федерации)

Тип и модель государственной службы: понятие, значение, влияние на законодательство о государственной службе.

Трудовая модель государственной службы

Менеджериальная модель государственной службы

«Закрытая» и «открытая» модели государственной службы

Либерально-рыночная модель государственной службы

Административно-политическая модель государственной службы

Рекомендуемая литература:

Кузьмин, В.В. Генезис «Менеджерской модели» государственной службы (на примере Великобритании) // История государства и права.- 2007.- № 7

Румянцева, В.Г. Проблемы и перспективы рецепции «менеджерской модели» государственной службы в современной России // Юридический мир.- 2008.-№ 5

Оболонский, А.В. Бюрократия для XXI века? Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия/ А.В. Облонский. - М.: Дело, 2002.

Василенко, И.А. Административно - государственное управление в странах Запада / И.А. Василенко.- М., 2000

Тема № 3 (2 часа)

Функции и принципы государственной службы Российской Федерации

Цели и задачи российской государственной службы.

Понятие функций государственной службы. Научные подходы к классификации функций государственной службы Российской Федерации

Понятие и значение принципов государственной службы Российской Федерации. Подходы к классификации принципов государственной службы Российской Федерации.

Законодательное закрепление принципов государственной службы Российской Федерации.

Проблемы реализации принципов государственной службы Российской Федерации.

Рекомендуемая литература и нормативные правовые акты:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 31. - Ст.3215.

1. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2003. - № 22. - Ст.2063.

2. Куракин, А.В. Принципы государственной гражданской службы в механизме противодействия коррупции / А.В. Куракин, О.О. Лаврентьева // Административное и муниципальное право.- 2012.- № 9

Антонова, Н.М. Проблемы реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации / Н.М. Антонова // Конституционное и муниципальное право.- 2012.- № 3

Пчелинцев, С.С. Современное понимание принципа законности на государственной службе / С.С. Пчелинцев // Юридический мир.- 2010.- № 4

Антонова, Н.М. Проблемы юридической ответственности в контексте реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации / Н.М. Антонова // Государственная власть и местное самоуправление. -2010.- № 5

Куракин, А.В. Административно-правовое регулирование принципов государственной гражданской службы РФ / А.В. Куракин // Административное и муниципальное право.- 2009.- № 3

8. Рзаев, А.Г. Понятие и принципы государственной службы / А.Г. Рзаев // Административное и муниципальное право.- 2009.- № 1

Пчелинцев, С.С. Реализация международно-правового принципа равного доступа граждан к государственной службе в Российской Федерации: новые подходы / С.С. Пчелинцев // Журнал российского права. -2008.- № 11

Тема № 4 (4 часа)

Должности государственной службы Российской Федерации

Выступление с докладами (2 часа)

Понятие, признаки, значение должности. Отличие государственной должности от должности государственной службы.

Классификация должностей государственной службы РФ.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Порядок присвоения классных чинов федеральным государственным гражданским служащим, государственным гражданским служащим Республики Коми.

Порядок присвоения воинских, специальных званий, дипломатических рангов.

Рекомендуемые нормативные правовые акты

О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ.-2005.-№ 6.-Ст.440

О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ.-№ 1.-Ст.118

О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 // Собр. законодательства РФ.- 2005.- N 40.- Ст. 4017.

О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03. 2005 № 10-РЗ // Республика.- 2005.- № 42

О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика.- 2008.- № 221-222.

3. Анализ практических ситуаций по теме «Должности государственной службы» (2 часа)

Тема № 5 (2 часа) (ролевая игра)

Поступление на государственную гражданскую службу

Студенты должны продемонстрировать процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Если в группе более 20 человек, то ее рекомендуется разбить на две подгруппы, каждая из которых готовит свой вариант конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Подготовительный этап (внеаудиторная самостоятельная работа):

. Ознакомление с Указом Президента РФ от 01.02.2005 N 112 (ред. от 22.01.2011) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

. Распределение ролей (члены конкурсной комиссии, участники конкурса, рецензенты).

. Подготовка необходимых документов, разработка конкурсных заданий (участвуют все студенты группы).

текст объявления о конкурсе для размещения на официальном сайте государственного органа;

акт государственного органа об утверждении состава конкурсной комиссии;

определение квалификационных требований к вакантным должностям, на замещение которых объявлен конкурс, формирование критериальной модели;

разработка технологий, направленных на определение соответствия установленным критериям;

подготовка документов, предъявляемых для участия в конкурсе (личное заявление; собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии; копия паспорта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению; иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

разработка конкурсных заданий (например, тестов).

подготовка протокола заседания конкурсной комиссии.

Непосредственно демонстрация процедуры конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Рецензирование.

Студенты (не более 3 человек), которые были назначены рецензентами оценивают то, что подготовили и показали остальные студенты с точки зрения соблюдения законодательства, эффективности кадровых технологий.

Перечень рекомендуемых средств обучения:

компьютерный класс с установленной СПС «КонсультантПлюс», с доступом к сайту http://uggs.rkomi.ru

методические материалы по юридическому сопровождению кадровых технологий;

Рекомендуемые нормативные правовые акты:

1. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "// Собр. законодательства РФ.-2005.-№ 6.-Ст. 439

Тема № 6 (4 часа)

Правовой статус государственного служащего

Выступление с докладами по темам (2 часа):

Требования к служебному поведению государственного служащего

Дисциплинарная ответственность государственных служащих

Уголовная ответственность государственных служащих

Административная ответственность государственных служащих

Гражданско-правовая ответственность государственных служащих

Материальная ответственность государственных служащих

Решение задач по теме «Правовой статус государственного служащего» (2 часа)

Студенты делятся на группы по 4-5 человек. Группам предлагаются одинаковые задачи. Цель студентов - дав развернутые ответы со ссылкой на нормативные правовые акты, решить правильно как можно больше задач. За 15 минут до завершения занятия проводится обсуждение ответов.

Рекомендуемые нормативные правовые акты:

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2004.- № 31.- Ст. 3215

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос.газ.-2001.-№ 256

Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ.-1996.-№ 25.-Ст. 2954

Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета.- 2001.- № 256

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Рос. газета.-1996.- № 23,24,25,27

О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета.- 2013.- № 100

О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета.- 2012.- № 280

Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ.- 2002.-№ 33.- Ст.3196

Тема № 7 (4 часа)

Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации

1. Ролевая игра «Аттестация государственного гражданского служащего» (4 часа)

Студенты должны продемонстрировать процедуру проведения аттестации государственного гражданского служащего. Если в группе более 20 человек, то ее рекомендуется разбить на две подгруппы, каждая из которых готовит свой вариант конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Студенты должны смоделировать и показать ситуации с различными итогами аттестации.

I. Подготовительный этап:

Ознакомление с Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Распределение ролей (члены аттестационной комиссии, аттестуемые гражданские служащие, рецензенты).

Подготовка необходимых документов, разработка аттестационных заданий (участвуют все студенты группы).

акт государственного органа об утверждении состава аттестационной комиссии;

составление списка аттестуемых гражданских служащих;

составление графика проведения аттестации;

подготовка отзыва на аттестуемых гражданских служащих;

подготовка аттестационных листов;

подготовка протоколов заседания аттестационной комиссии;

разработка заданий, направленных на определение соответствия замещаемой должности.

II. Непосредственно демонстрация процедуры аттестации государственных гражданских служащих.

III Рецензирование.

Студенты (не более 3 человек), которые были назначены рецензентами оценивают то, что подготовили и показали остальные студенты с точки зрения соблюдения законодательства, эффективности кадровых технологий.

Перечень рекомендуемых средств обучения:

компьютерный класс с установленной СПС «КонсультантПлюс», с доступом к сайту http://uggs.rkomi.ru;

методические материалы по юридическому сопровождению кадровых технологий.

Рекомендуемые нормативные правовые акты:

1. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 // Рос. газета.- 2005.- № 20

2. «Круглый стол» по проблемам недопущения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе, противодействия коррупции на государственной службе (2 часа)

Студентам заранее раздаются темы небольших выступлений (5-7 минут):

содержание понятия «конфликт интересов»;

зарубежный опыт предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе

исполнение обязанностей, соблюдение запретов и ограничений как способ предотвращения конфликта интересов на государственной службе?;

урегулирование конфликта интересов: правовой аспект;

деятельность комиссий по соблюдению государственными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Преподаватель, выполняя роль модератора, организует обсуждение представленной информации.

В конце практического занятия студенты группы высказывают предложения по рассмотренным проблемам. Все предложения преподаватель сначала записывает на доске. Затем, обсудив каждое предложение, оставляют только нужные и на основе них готовят проект «Рекомендаций по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе»

Рекомендуемая литература и нормативные правовые акты:

Андрианов, В.Д. Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления / В.Д. Андрианов.- М., 2009.

Бочарников, И.В. Зарубежный опыт противодействия коррупции / И.В. Бочарников // Аналитический вестник Аналитического управления Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. 2007. N 6(351). С. 39 - 62.

Новоселова, Н.В. Конфликт интересов на государственной службе: некоторые проблемы правопонимания / Н.В. Новоселова // Административное право и процесс.- 2010.- № 6

Кабанов, П.А. Об обеспечении реализации отдельных положений антикоррупционного законодательства на муниципальном уровне / П.А. Кабанов // Административное и муниципальное право.- 2013.- № 6.

Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе. Учебное пособие. М., ИНФРА-М, 2011.

Ломакина, Л.А. Ротация государственных гражданских служащих в контексте преодоления коррупции / Л.А. Ломакина // Журнал российского права.- 2013.- № 4.

Лаврентьева, О.О. Антикоррупционный контроль в системе государственной службы / О.О. Лаврентьева // Административное и муниципальное право.- 2012.- № 12

Григорьев, И.В. Проблемы правового регулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе / И.В. Григорьев, Д.В. Осинцев // Российский юридический журнал.- № 12.- № 6.

Кабанов, П.А. Процедурные вопросы ознакомления с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов / П.А. Кабанов // Административное и муниципальное право.- 2012.- № 10.

Ватель, А.Ю. Антикоррупционные стандарты служебного поведения государственных гражданских служащих / А.Ю. Ватель // Административное и мунциипальное право.- 2012.- № 10.

Софронова, Е.В. Исполнение государственными гражданскими и муниципальными

служащими обязанности по представлению сведений о доходах / Е.В. Софронова // Государственная власть и местное самоуправление.- 2012.- № 10.

Воробева, М.В. Конфликт интересов на государственной гражданской службе / М.В. Воробьева // Административное право и процесс.- 2012.- № 9.

Кабанов, П.А. Прокурорский надзор за формированием и деятельностью комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов / П.А. Кабанов // Административное и муниципальное право.- 2012.- № 6.

Конвенция ООН против коррупции от 31.10.2003 // Бюллетень международных договоров.- 2006.- № 10.- С. 7-54

. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета.- 2008.- № 266

О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газ.- 2010.- № 147

О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика.- 2010.- № 162

Тема № 8 (4 часа)

Условия прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации

1. Составление служебного контракта государственного гражданского служащего (4 часа)

Каждый студент получает от преподавателя задание, в котором указаны конкретные государственный орган и должность государственной гражданской службы в этом органе, стаж государственной службы, который имеет гражданский служащий, имеющийся классный чин. Студенты, исходя из представленных им условий и, используя примерную форму служебного контракта с государственным гражданским служащим, утвержденную Указом Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159 и нормативные правовые акты, составляют служебные контракты. Выполняя данное задание, студенты закрепляют знания об условиях прохождения государственной гражданской службы, учатся свободно ориентироваться в законодательстве о государственной гражданской службе, так как для составления служебного контракта им необходимо будет использовать положения большого количества нормативных правовых актов. После составления служебного контракта каждый студент должен будет его «защитить», ответив на вопросы преподавателя по содержанию служебного контракта.

2. Составление и решение задач по теме «Условия прохождения государственной гражданской службы» (2 часа)

Студенты делятся на группы по 4-5 человек. Группам присваиваются порядковые номера. Каждой группе необходимо сформулировать условия 3 задач по теме «Условия прохождения государственной гражданской службы». Затем группы обмениваются задачами: группа № 1 передает задачи группе № 2, группа № 2 - группе № 3 и т.д. Далее группы решают поступившие к ним задачи. После решения задач каждая группа озвучивает решения задач. Группа, чьи задачи решались, должна оценить правильность решения. В конце занятия подводятся итоги: преподавателем оценивается качество составленных задач (сложность, грамотность формулировок, правильность постановки вопросов, диапазон использованных нормативных правовых актов) и правильность решенных задач.

Рекомендуемая литература и нормативные правовые акты

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2004.- № 31.- Ст. 3215

О трудовых пенсиях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2001.- № 52 (ч.1).- Ст.4920

О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2001.- № 51.- Ст.4831

О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03. 2005 № 10-РЗ // Республика.- 2005.- № 42

О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика.-2008.-№ 91

О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газ.- 2010.- № 214.

О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ.- 2006.- № 31 (ч.1).- Ст. 3459

Об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Коми: указ Главы РК от 01.12.2005 № 157

О порядке и условиях единовременной выплаты при предоставлении государственному гражданскому служащему Республики Коми ежегодного оплачиваемого отпуска: указ Главы РК от 01.12.2005 № 156

О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 01.12.2005 № 155

Гарячук, И.Н. Служебный контракт на государственной гражданской службе Российской Федерации: теория и практика / под ред. Л.П. Волковой.- М.: ДМК Пресс, 2010

Тема № 9 (2 часа)

Прекращение государственной гражданской службы

Анализ практических ситуаций по теме «Прекращение государственной гражданской службы»

Рекомендуемая литература и нормативные правовые акты:

Пономарева, Е.А. Некоторые вопросы, возникающие при прекращении служебного контракта на государственной гражданской службе / Е.А. Пономарева // Государственная власть и местное самоуправление.- 2011.- № 3.

Миронов, В.И. Правовое заключение на документы об увольнении государственного служащего в связи с прекращением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям (подпункт 8 части 1 ст. 37 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; п. 10 ст. 83 ТК РФ) / В.И. Миронов // Трудовое право.- 2009.- № 1.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 31. - Ст.3215.

Тема № 10. (6 часов)

Правоохранительная служба: понятие, особенности прохождения

Студенты на свое усмотрение выбирают конкретные государственные органы, в которых осуществляется прохождение правоохранительной службы, готовят слайд-презентацию, в которой отражают особенности прохождения государственной службы в том или ином органе. В конце второго занятия в рамках данной темы предусмотрено решение тестовых заданий.

Перечень нормативных правовых актов зависит от конкретных правоохранительных органов, выбранных студентами для подготовки докладов. В качестве примерного перечня рекомендуется, например:

О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2011.- № 7.- Ст. 900

О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Рос. газета.- 2010.- № 296

О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ // Рос. газета.- 1997.- № 146

О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Рос. газета.- 1995.- № 229

О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ: указ Президента РФ от 05.06.2003 № 631 // Рос. газета.- 2003.- № 112

Тема № 11. (4 часа)

Военная служба: понятие, особенности прохождения

Студенты на свое усмотрение выбирают конкретные государственные органы, в которых осуществляется прохождение военной службы, готовят слайд-презентацию, в которой отражают особенности прохождения государственной службы в том или ином органе. В конце второго занятия в рамках данной темы предусмотрено решение тестовых заданий.

Рекомендуемые нормативные правовые акты:

О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 63-64

О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 104

Вопросы прохождения военной службы: указ Президента РФ от 16.09.1999 № 1237 // Рос. газета.- 1999.- № 191-192.

Дополнительные к данному перечню нормативные правовые акты зависят от специфики органов, в которых осуществляется военная служба (например, Федеральная служба безопасности, Федеральная служба охраны и т.д.).

2. Методические указания к самостоятельной работе студентов

Содержание	Трудоемкость СР (в часах)	Рекомендации
Государственная служба РФ: понятие, признаки, виды, система		
Модели государственной службы	2	Изучить различные модели государственной службы: «закрытая», «открытая», трудовая, менеджериальная, административно политическая, сервисная. Подготовить письменный ответ на вопрос: какая модель государственной службы реализовывалась в России в период действия ФЗ от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» и признаки какой модели характерны для современной российской государственной службы.
Функции и принципы государственной службы РФ		
Принципы государственной службы РФ	1	Изучить научные подходы к классификации принципов и функций государственной службы РФ (не менее 3-х авторов). Затем рассмотреть законодательное закрепление принципов построения и функционирования системы государственной службы РФ и письменно сделать вывод о том, какие принципы полностью реализуются, а какие - нет и требуют совершенствования законодательства для своей реализации
Должности государственной службы РФ		
Должностной регламент	2	Подготовить проект должностного регламента по предварительно определенной с преподавателем должности государственной гражданской службы. Для этого необходимо сначала изучить нормы ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

		регулирующие содержание должностного регламента
Поступление на государственную гражданскую службу		
Кадровые технологии при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	2	Разработать методику проведения конкурса для определенной заранее с преподавателем должности государственной службы.
Прохождение государственной гражданской службы РФ		
Подготовка к ролевой игре «Аттестация государственного гражданского служащего»	2	Подготовка к ролевой игре согласно плану, определенному преподавателем .
Условия прохождения государственной гражданской службы РФ		
Подготовка к составлению служебного контракта	1	Ознакомиться с примерной формой служебного контракта, утвержденной Указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159. Повторить содержание нормативных правовых актов, необходимых для составления служебного контракта
Правоохранительная служба: понятие, особенности прохождения		
Подготовка по вопросам практического занятия, подготовка сообщения.	4	Изучить учебную, научную литературу, нормативные правовые акты по теме и подготовить сообщение об особенностях прохождения правоохранительной службы на примере конкретного государственного органа.
Военная служба: понятие, особенности прохождения		
Подготовка по вопросам практического занятия, подготовка сообщения.	4	Изучить учебную, научную литературу, нормативные правовые акты по теме и подготовить сообщение об особенностях прохождения правоохранительной службы на примере конкретного государственного органа.

3. Методические указания к текущей и промежуточной аттестации.

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубы х ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несуществ енных ошибок.

	персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры				
	Уметь: собирать, анализировать информацию об особенностях и кадрового потенциала организа! рынка труда; отбирать и примен методики поиска, привлечения, персонала; средства и методы о развития персонала	При решении стандартных задач не продемонстрирован ы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрирова ны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрирова ны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Владеть: навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебнопрофессиональным продвижением	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию	Имеется минимальный опы т профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию слабо выражена	Имеется опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствован ию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.
ПК-2	Знать: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда, современные формы, системы оплаты труда и учета производительности; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ, методы определения численности, основы документооборота и документационного обеспечения	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубы х ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несуществ енных ошибок.
	внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние нормирования труда, показатели по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; применять технологии материальной мотивации; администрировать процессы и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	При решении стандартных задач не продемонстрирован ы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрирова ны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрирова ны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Способен планировать и реализовать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию	Имеется минимальный опы т профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию слабо выражена	Имеется опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствован ию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

2. Фонд оценочных средств дисциплины

Темы контрольных работ по курсу «Институт государственной и муниципальной службы»

1 группа.

0 - Модели государственной службы.

- Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации
- Реформа государственной службы в Российской Федерации на современном этапе: основные направления и проблемы.
- Понятие, сущность и значение государственной службы РФ
- Зарубежный опыт реформирования государственной службы и возможности его использования в Российской Федерации.
- Функции государственной службы Российской Федерации.
- Правовые механизмы обеспечения реализации принципа профессионализма и компетентности государственных служащих.
- Принцип равного доступа на государственную службу РФ: содержание, проблемы реализации.
- Поступление на государственную гражданскую службу РФ
- Служебный контракт на государственной гражданской службе: понятие, содержание, виды, порядок заключения.

группа.

- Значение и содержание ограничений на государственной гражданской службе РФ
- Значение и содержание запретов, связанных с государственной гражданской службой
- Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
- Конфликт интересов на государственной службе РФ: понятие, порядок урегулирования
- Противодействие коррупции на государственной службе РФ
- Должности государственной службы: понятие, признаки, порядок замещения
- Законодательство о государственной гражданской службе Республики Коми: общая характеристика
- Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих
- Уголовная ответственность государственных служащих Российской Федерации
- Аттестация государственных гражданских служащих: значение, порядок проведения

группа

- Порядок присвоения и сохранения классных чинов федеральным государственным гражданским служащим
- Особенности прохождения государственной службы в органах прокуратуры.
- Правовое регулирование государственной службы в полиции.
- Порядок поступления на военную службу.
- Денежное довольствие военнослужащих и порядок предоставления им отпусков.
- Дисциплинарная ответственность военнослужащих
- Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих
- Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Республики Коми
- Кадровый резерв на государственной гражданской службе: значение, порядок формирования.
- Система источников государственной службы Российской Федерации.

Порядок выбора темы контрольной работы

Списочный состав группы делится на группы (первые 10 человек - первая группа, вторые 10 человек - вторая группа и т.д.). В рамках каждой группы тема контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки.

Указания по подготовке и оформлению контрольной работы

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полно раскрыть предложенную тему, при этом необходимо использовать различные виды учебной, научной литературы, нормативные правовые акты.

Выполнение контрольной работы включает в себя ряд последовательных этапов.

сбор и изучение источников по соответствующей теме;

разработка плана работы (при этом не является обязательным выделение таких структурных элементов, как главы и параграфы) и написание в соответствии с ним контрольной работы;

формулирование основных теоретических положение, практических выводов и, по возможности, собственных рекомендаций автора;

оформление контрольной работы.

Объем контрольной работы, не должен превышать 10 - 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервал, 14 шрифтом. К оформлению предъявляются требования, утвержденные в вузе.

Контрольные вопросы по курсу «Институт государственной и муниципальной службы», выносимые на экзамен

Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации.

Государственная служба Российской Федерации: понятие, признаки, виды, система.

Модели государственной службы. Характеристика модели государственной службы Российской Федерации на современном этапе.

Функции государственной службы Российской Федерации.

Понятие, значение система принципов государственной службы Российской Федерации.

Реализация принципов государственной гражданской службы в российском законодательстве.

Законодательство о федеральной государственной службе: современное состояние и перспективы развития.

Законодательство о государственной гражданской службе Республики Коми: общая характеристика.

Должности государственной службы Российской Федерации: понятие, признаки, классификация.

Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

Должностной регламент: понятие, значение, содержание.

Поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации.

Служебный контракт: понятие, содержание, виды, порядок заключения.

Государственный гражданский служащий: понятие, общая характеристика статуса.

Понятие и содержание основных прав и обязанностей государственного гражданского служащего.

Понятие и содержание запретов, ограничений, связанных с государственной гражданской службой.

Профессиональная этика государственного гражданского служащего: понятие, общая характеристика содержания.

Дисциплинарная и материальная ответственность государственного гражданского служащего.

Уголовная, гражданско-правовая и административная ответственность гражданского служащего: общая характеристика и особенности.

Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих Республики Коми.

Понятие, значение и порядок проведения аттестации государственного гражданского служащего.

Квалификационный экзамен: значение, порядок проведения.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов федеральным гражданским служащим и гражданским служащим Республики Коми.

Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, порядок предотвращения и урегулирования.

Условия прохождения государственной гражданской службы (служебное время и время отдыха, денежное содержание).

Общие основания расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим.

Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

Понятие правоохранительной службы. Законодательство в сфере прохождения правоохранительной службы.

Особенности поступления и прохождения правоохранительной службы (на примере конкретного правоохранительного органа).

Понятие военной службы. Законодательство в сфере прохождения военной службы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по*

обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	(21,6 кв.м.)			*30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по*

обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	(16,2 кв.м.)			*30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

Цель учебной дисциплины(модуля) "Управленческая документация" состоит в формировании у студентов теоретических знаний в области технологий и форм деловых коммуникаций, а также приёмов общения для эффективного делового взаимодействия; получение практических навыков коммуникативной компетентности специалиста.

Задачи дисциплины (модуля):

Задачи дисциплины:

ознакомить студентов с теоретическими основами деловой коммуникации;

освоение различных способов разрешения конфликтных ситуаций;

ознакомить с коммуникативным категориальным аппаратом, общими закономерностями, сходствами и различиями видов, уровней, форм коммуникации;

способствовать развитию навыков правильного общения и взаимодействия;

разъяснить возможности практического приложения деловой коммуникации;

развить коммуникативные навыки, необходимые в сфере управления;

сформировать навыки учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения в сфере государственного и муниципального управления;

способствовать формированию имиджа руководителя.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) строится на результатах обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям): модуль Документационное обеспечение управления

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе изучения следующих дисциплин: аудит и контроллинг персонала, кадровый аудит, научно-исследовательская работа.

Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с де йствующими нормативноправовыми актами	Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Владеет способностью разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1.Общая трудоемкость дисциплины (модуля):

Деловая переписка Очная форма обучения: 3 зачетных единицы, 108 часов

Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов: 4 зачетных единицы, 144 часа

Формы промежуточной аттестации (отдельно для каждой формы обучения):

деловая переписка Очная форма обучения: Зачет

Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов: экзамен

Виды учебной деятельности и трудоемкость (всего, по семестрам, в часах) Очная форма обучения

Деловая переписка

Виды учебной деятельности	Всего, часы	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Деловая переписка													
Контактная работа, в том числе:	42,2	0	0	0	42,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Лекции	16	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0
Лабораторные работы	36	0	0	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,2	0	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,2	0	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Самостоятельная	65,8	0	0	0	65,8	0	0	0	0	0	0	0	0

работа обучающихся, в том числе:													
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	3,8	0	0	0	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	62	0	0	0	62	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0

Тематический план (отдельно для каждой формы обучения)

Очная

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	
			Лекции	Лабораторные занятия		
1	Теория коммуникации. Введение в основы теории коммуникации. Предмет, задачи и цели курса	16	4	4	8	Тесты, кейсы, дискуссия
2	Этика коммуникаций. Этика делового общения. Виды и формы делового общения	16	4	4	8	Тесты, кейсы, дискуссия
3	Функциональн. стили речи. Особенности официально-делового, научного, художест., разговорно обиходного, публицистического стилей	16	2	4	10	Тесты, кейсы, дискуссия
4	Коммуникативная компетентность специалиста. Документационное обеспечение делового общения Основные понятия документирования управленческой деятельности.	16	2	10	10	Тесты, кейсы, дискуссия
5	Техники деловых переговоров. Деловые совещания, пресс-конференция, презентация. Треугольник успешной коммуникации.	15	2	6	10	Тесты, кейсы, дискуссия
6	Техники презентаций. Публичная речь и презентации. Убеждающая коммуникация. Презентация и самопрезентация.	14	1	6	10	Тесты, кейсы, дискуссия
7	Конфликты в деловом взаимодействиии. Критика в деловой коммуникации. Культура телефонного общения. Дискуссия. Спор. Конфликт.	15	1	4	10	Тесты, кейсы, дискуссия
Всего		108	16	36	66	

Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов					
Теоретические, правовые и организационные основы документооборота и документационного обеспечения управления.	12	2	6	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Системы документации и виды документов	12	2	6	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Особенности оформления отдельных видов документов	12	2	6	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Организация документооборота и текущее хранение документов	14	2	6	6	Тесты, кейсы, дискуссия
Особенности документооборота по обращениям граждан	14	2	6	6	Тесты, кейсы, дискуссия
Организация контроля за исполнением документов, организация работы исполнителя с документами, организация доступа к документам и их использования	14	2	8	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Электронный документооборот	14	2	8	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Локальные нормативные акты, регламентирующие документооборот и документационное обеспечение управления	16	4	8	4	Тесты, кейсы, дискуссия
Итого	144	18	54	36	Экзамен

Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины Деловая переписка:

Содержание дисциплины Деловые коммуникации 4.1.Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 часов.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. Предмет, задачи и цели курса. Понятие деловой коммуникации, законы коммуникации, деловая коммуникация и теория речевых актов, структура языков, критерии успешной коммуникации в устной и письменной речи.

Тема 2. Этика делового общения. Виды и формы делового общения.

Характеристика понятия «деловое общение». Функции общения. Общение как социально

психологический механизм взаимодействия профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения: идентификация, эмпатия, рефлексия. Структура и средства общения. Общение как коммуникация. Вербальные и невербальные коммуникации. Стили общения. Этика делового общения. Общие принципы и этические нормы общения. Правила невербального и вербального этикета: приветствия, представления, обращения, знакомства. Национальные особенности невербальных средств. Этика общения в условиях конфликта. Виды общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное.

Тема 3. Функциональные стили речи. Особенности официально-делового, научного, художественного, разговорно-обиходного, публицистического стилей. Средства передачи информации, определение понятий язык и речь. Понятия «коммуникативная языковая компетенция», «национальный русский язык», «норма литературного зыка», «словарный запас». Орфоэпическая норма, литературный язык и его формы, функциональные стили речи, их грамматические и лексические особенности.

Тема 4. Коммуникативная компетентность специалиста. Документационное обеспечение делового общения Основные понятия документирования управленческой деятельности. Коммуникативная культура, коммуникативная компетентность. Стили взаимодействия партнёров. Влияние организационной культуры предприятия на характер деловых отношений. Стили взаимодействия партнёров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский. Способы классификации документов в ОД стиле. Виды документов и их оформление. Основные понятия документирования управленческой деятельности.

Тема 5. Деловые переговоры. Деловые совещания, пресс-конференция, презентации. Деловые переговоры и совещания как разновидность общения. Подготовка и организация переговоров и совещаний. Определение целей. Методы и навыки ведения переговоров и совещаний. Возможные недостатки при проведении переговоров и совещаний. Технология ведения деловых переговоров и совещаний. Мероприятия, направленные на информационную и рекламную поддержку имиджа организации. Структура и ход проведения пресс-конференции.

Тема 6. Публичная речь и презентации. Убеждающая коммуникация. Презентация и самопрезентация. Тругольник успешной коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка к презентации. Как сделать презентацию. Презентация товара при продаже. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приёмы подхода к покупателю. Убеждающая коммуникация. Положительный имидж. Анализ своих целей. Как

проанализировать свой «товар». Приёмы установления контакта. Знакомство. Деловая одежда. Уверенность в себе. Позитивный тип делового партнёра.

Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях. Критика в деловой коммуникации. Культура телефонного общения. Дискуссия. Спор. Критика в деловой коммуникации. Дискуссия. Виды конфликта. Стратегии поведения конфликта: конфронтация, избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество. Возможности управления конфликтной ситуацией.

Содержание дисциплины Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов

Тема 1. Теоретические, правовые и организационные основы документооборота и документационного обеспечения управления.

Основные термины и определения

Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления

Организационные основы документационного обеспечения управленияС

Тема 2. Системы документации и виды документов

Понятие системы документации

Система организационно-правовой документации

Система распорядительной документации

Система информационно справочной документации

Система плановой документации

Система отчетной документации

Система учетной документации

Система договорной документации

Тема 3. Особенности оформления отдельных видов документов

Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Правила подготовки и оформления локальных нормативных актов

Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Правила подготовки и оформления протоколов заседаний, совещанийа

Правила подготовки и оформления делового (служебного) письмаа

Правила подготовки и оформления делового письма, направляемого зарубежному корреспондентуа

Правила подготовки и оформления акта

Правила подготовки и оформления докладной (служебной) записки

Тема 4. Организация документооборота и текущее хранение документов

Понятие и принципы организации документооборота

Порядок работы с входящими документами

Порядок работы с исходящими документамиа

Порядок работы с внутренними документамиа

Учет объема документооборота

Номенклатура дел организации

Организация оперативного (текущего) хранения документов

Тема 5. Особенности документооборота по обращениям граждан

Порядок рассмотрения обращений граждан

Тема 6. Организация контроля за исполнением документов, организация работы исполнителя с документами, организация доступа к документам и их использования

Контроль исполнения документов (поручений)

Организация работы исполнителя с документами

Организация доступа к документам и их использования

Тема 7. Электронный документооборот

Понятие и сущность электронного документооборота

Тренды развития российского рынка СЭД/ECMСтраница

Тема 8. Локальные нормативные акты, регламентирующие документооборот и документационное обеспечение управления

Система локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления

Положение о структурном подразделении (службе документационного обеспечения управления)

Должностные инструкции работников службы ДОУ

Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)

Иные локальные нормативные акты

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

6. Методические материалы по дисциплине (модулю)

Методические материалы дисциплины Деловая переписка:

Для изучения основных разделов дисциплины «Деловые коммуникации» обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для освоения дисциплины обучающимся необходимо выполнить задания практических работ с учетом методических рекомендаций. Для овладения методиками количественного расчета, критической оценки и интерпретации показателей, используемых для изучения дисциплины обучающимся необходимо решить все конкретные ситуации, приведенные в методических указаниях для практических и семинарских занятий. Для развития навыков самостоятельного обоснования тем дисциплины обучающимся необходимо выполнять домашние расчетно-аналитические задания, самостоятельно готовиться к выполнению практических работ, контрольных работ, зачету.)

Методические указания по видам контроля для обучающихся по освоению материала. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА: цель - овладение глубокими знаниями по выбранной теме и развитие исследовательских умений. Тема контрольной работы выбирается исходя из профессиональных интересов студента и предпочтений с места работы студента-заочника. Объем контрольной работы 3-5 страниц. Контрольная работа должна включать: а) титульный лист; б) план работы (перечень глав и параграфов); г) введение (актуальность темы, объект и предмет контрольной работы); д) содержание (изложение основных положений темы: теоретические положения, методические рекомендации, цифровая информация с её авторским анализом, текущие проблемы и прогнозные тенденции в перспективе); е) заключение - краткие выводы по работе; ё)

список использованной литературы (на все реально использованные источники должны быть ссылки по тексту, в т.ч. законы, нормативные акты, ресурсы сети Интернет).

Критерии оценки результатов выполнения контр. работы: оформление материала в соответствии с требованиями; обоснованность, четкость и полнота изложения вопросов темы; умение студента использовать теоретические знания, нормативно-законодательные документы и практические навыки при выполнении контрольной работы.

ТРЕНИНГИ: цель - овладение практическими навыками эффективных деловых коммуникаций и разрешения конфликтов.

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (презентации, эссе): цель - овладение навыками официально-делового стиля, использования различных форм деловых коммуникаций в управленческой деятельности, разрешения конфликтов в деловых коммуникациях, проведения презентаций, создания рекламы.

Методические указания по созданию презентаций. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

Определение целей.

Сбор информации об аудитории.

Определение основной идеи презентации.

Подбор дополнительной информации.

Планирование выступления.

Создание структуры презентации.

Проверка логики подачи материала.

Подготовка заключения.

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль • Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации. Содержание информации:

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты: Для заголовков - не менее 24, для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив

или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации: не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

с текстом;

с таблицами;

с диаграммами.

Основные принципы изложения материала на торгах, переговорах, презентациях, совещаниях и т.д.

Презентацию необходимо создать на основе композиции деловых коммуникаций, а именно: разбить на блоки, выдержать составляющие треугольника коммуникации, подобрать тезисное утверждение и основной принцип изложения материала.

Хронологический: вчера, сегодня, завтра. Для блока А это - «вчера, сегодня», для блока Б - «завтра».

Б) Проблема/Решение. В блоке А излагается суть проблемы, которая обобщается соответствующим тезисным утверждением (ТУ) (например, «Проблема давно назрела», «Необходимы серьезные изменения»). В блоке Б предлагается решение, также подкрепляемое ТУ («Это реальный выход из ситуации» или «Это гарантия дальнейшего развития»).

Ресурсы/Возможности. В блоке А описываются имеющиеся ресурсы, в блоке Б рассматриваются скрытые в них возможности. Такой принцип используется для презентации проектов, которые не требуют дополнительного инвестирования, эти проекты как бы оптимизируют (то есть, гарантируют эффективное использование с минимальными затратами) наличные возможности.

Г) Особенность/Преимущества. В блоке А перечисляются особенности вашего предложения с учетом специфики. Эти характеристики не получают положительной оценки, а перечисляются объективно, как свойства или особенности товара. В блоке Б эти же самые характеристики подаются более выпукло с подчеркиванием их преимуществ, то есть с яркой качественной оценкой.

Д) Заблуждения/Аргумент. Данный принцип подачи материала рекомендуется

использовать в тех случаях, когда аудитория критически настроена или не готова к

вашему предложению. Как правило, она находится во власти сложившихся стереотипов и не хочет отказываться от привычного для неё образа деятельности. Очень часто это происходит тогда, когда выдвигаются новые идеи, которые могут пошатнуть привычный для всех уклад. В блоке А вы начинаете говорить с аудиторией как бы «их языком», используя такие клише, как «Некоторые по привычке считают, что... » или «У нас принято думать, что...», или «Вы можете мне возразить, что...» и т.д. Если вы в своей речи реализуете возможные возражения, вы обезопасите себя от «трудных вопросов». Данный прием обеспечивает практически беспроигрышный раппорт в его первой фазе «уподобление». Во втором блоке Б вы опровергаете или развеиваете все сомнения, представляя свою аргументацию.

Е) Сравнение/Контраст. Данный принцип используется, когда аудитория уже знакома с подобными предложениями. Иначе говоря, ваша презентация или переговоры оцениваются на фоне им подобных, которые преследовали ту же цель: отдать предпочтение именно данному продукту или важному выводу. Такая ситуация типична для насыщенного рынка, где налицо конкуренция между сопоставимыми по качествам товарами и услугами. В блоке А вы даете общую характеристику тех товаров, с которыми может быть знакома аудитория и стараетесь избегать отрицательной оценки их выбора. Вы описываете используемый товар ровно настолько, насколько его вы можете превзойти в блоке Б. Иначе говоря, нужно приводить лишь те характеристики продукта, которые уступают вашим по определенным параметрам (качество, надежность, гарантия, сервисное обслуживание и т.д.). В блоке Б те же самые характеристики подаются ярче, демонстрируя ваше превосходство перед используемым аналогом.

Ж) Концепция и ее удачное воплощение. Данный принцип используется в тех случаях, когда мы имеем дело с новыми технологиями. Очень часто их инновационный характер не до конца понятен заказчику. Это, например, IT-технологии, которые воспринимаются с опаской и недоверием, именно потому, что опыт их применения весьма ограничен. Для того чтобы убедить заказчика в привлекательности продукта, необходимо опираться на уже известный опыт его успешного применения (либо в нашей стране, либо за рубежом). Тогда в блоке А вы излагаете суть вашей концепции, функции продукта, его особенности, приводите статистические данные как объективную характеристику вашего предложения. Эти факты не должны содержать в себе оценку: «превосходно, экономично, эффективно и т.д.». Это, скорее всего, база данных, которая обрисовывает спектр применения данной технологии. В блоке Б вы ссылаетесь на конкретный пример, где предлагаемая технология принесла конкретные дивиденды компании. Ссылаться на имена заказчиков нужно очень осторожно, если таковыми являлись отечественные фирмы.

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов оценивается по итогам самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1-2

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы: чтение текста (основной и дополнительной литературы), подготовка сообщений, презентаций с целью:

закрепления и систематизации знаний в области этики делового общения;

формирования умений использовать различные виды и формы общения в зависимости от целей и задач делового взаимодействия - стремления к саморазвитию;

развития способности к аналитической деятельности

Задание

Подготовить сообщения-презентации на следующие темы по выбору:

Структура и средства общения;

Общение как коммуникация;

Вербальные и невербальные коммуникации.

Ролевое поведение в деловых коммуникациях.

Стили общения.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка докладов и тематической дискуссии на семинарском занятии; 2)творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное.

Тема 3.

Самостоятельная работа проводится с целью:

закрепления и систематизации знаний в области общения;

формирования умений использовать различные функциональные стили в зависимости от целей и задач делового взаимодействия.

Задание

Подготовить сообщение на следующие темы по выбору:

Лексические особенности книжного стиля;

Официально-деловой стиль в менеджменте.

Научный стиль в теории менеджмента.

Рекламный текст как деловой документ.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка докладов и тематической дискуссии на семинарском занятии; 2)творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное.

Тема 4.

Самостоятельная работа проводится с целью:

закрепления и систематизации знаний в области культурной компетенции;

формирования умений использовать компетенцию в профессии.

Задание

Подготовить сообщение на следующие темы по выбору:

Стратегии устных деловых взаимодействий.

Коммуникативные модели взаимодействия партнёров.

Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации».

Классификация документов в ОД стиле.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка докладов и тематической дискуссии на семинарском занятии; 2)творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное.

Тема 5.

Самостоятельная работа проводится с целью:

закрепления и систематизации знаний в области форм деловых коммуникаций;

формирования умений успешно проводить деловые переговоры, совещания.

Вопросы

Назовите преимущества в том случае, если переговоры ведет один человек (возможные ответы: 1. Оппонент не имеет возможности адресовать вопросы самым слабым участникам вашей команды. 2. Вся ответственность лежит на одном человеке. 3. Оппоненту не удается ослабить ваши позиции за счет разногласий между членами вашей команды. 4. Можно без затягивания, на месте принимать решения и т.д.)

Почему та или иная команда может быть лучше? (возможные ответы: 1. В нее входят люди, сведущие в разных вопросах, что снижает вероятность ошибок. 2. Команда создает более сильную оппозицию противоположной стороне и т.д.).

Докажите, на чьем «поле» лучше встречаться? (возможные ответы):

На вашей территории «На чужом поле»

Всегда можно посоветоваться с партнерами или лицом, поручившим вести переговоры Вы можете сосредоточиться исключительно на переговорах, тогда как «в родных стенах» слишком многое отвлекает

Вы можете заниматься и другими делами, а также будете окружены привычными удобствами Можно придержать информацию, сославшись на то, что у вас ее нет с собой

Психологическое преимущество - на вашей стороне: оппонент пришел к вам, а не вы к нему Существует возможность перешагнуть «через голову» оппонента и обратиться непосредственно к его шефу

Это экономит время и деньги на доро-гу Организационные вопросы ложатся на оп-понента

Вы можете организовать пространст-венную среду, чтобы эффективно использовать возможности невербаль-ной коммуникации Находясь на территории партнера и анали-зируя его окружение, вы легко определите его психогеометрический тип и это даст воз-можность для выбора наиболее эффективно-го сценария взаимодействия с ним

Определите стратегии коммуникативного взаимодействия (возможные от-веты):

Ориентированные на конфликт Ориентированные на консенсус

Возражать

«Этого я еще не слышал», «Это вы видите в искаженном свете», «Здесь вы меня неправильно поняли» 1. Задавать вопросы

«Какого вы мнения об этом?», «К какой теме вы хотите обратиться?»

Поучать

«Вы должны еще раз тщательно просмотреть документы», «Вы должны меня лучше слушать», «Итак, теперь вы меня внимательно послушайте» 2. Констатировать

«Это новый аспект вопроса для меня»

Оправдывать

«Это, по-видимому, было так», «Этого мне никто не сказал» 3. «Я»-обращение

«Я не понимаю, почему вы этому пункту придаете такое большое значение. Я хотел бы, чтобы мы перешли к следующе-му вопросу», «Мне нравится ход перего-воров, которые мы до сих пор вели»

Убеждать

«Вы ведь со мной одного мнения, что...» 4. Внимательно слушать

«Я правильно вас понял, что.», «Что ка-сается меня, я с вами соглашусь, но ...»

Утверждать, настаивать

«По-другому это нельзя сделать», «Я на это смотрю так.» 6. Аргументация к выгоде

«Это означает для вас...», «Тем самым вы получаете гарантию...», «Это вам позволит... », «Это вам сулит.»

Провоцировать, игнорировать, иронизи-ровать

«Ваше предложение показывает, что вы теоретик. К сожалению, на практике это все выглядит по-другому»

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка докладов и тематической дискуссии; 2) творческой составляющей - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное.

Тема 6.

Самостоятельная работа проводится с целью:

закрепления и систематизации знаний в области форм презентации и самопре- зентации;

формирования умений успешно проводить презентации.

Задания

Задание 1. Подготовить сообщение на следующие темы по выбору:

Я создаю презентацию;

Этапы создания презентаций;

Я создала успешный деловой имидж.

Задание 2. Назовите приемы установления контакта на презентации (возможные ответы: улыбка, доброжелательный взгляд; приветствие, включающее рукопожатие и слова; обращение к партнеру по имени-отчеству, с этой целью - представление, знакомство, обмен визитными карточками; проявление дружеского расположения,

использование для этого шутки, юмора, комплиментов, видимого участия; подчеркивание значимости партнера, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды; открытое признание достоинств вашего партнера и т.д.).

Задание 3. Назовите основные критерии успешной самопрезентации (возможные ответы: перестаньте критиковать самого себя, перестаньте жаловаться, займитесь своей физической формой, обретите независимость, смотрите на мир позитивно и т.д.).

Задание 4. Назовите типичные признаки человека, который «закрыт» для других: (возможные ответы: он испытывает страх, нерешителен, ему недостает веры в свои силы; он пессимист, отличается недоверчивостью, рассчитывает только на плохое; он редко смеется и проявляет свою радость, редко говорит «спасибо»; он часто отказывается, чаще говорит «нет», чем «да»; о себе он говорит, что работа приводит его в стрессовое состояние, что у него практически нет свободного времени; он ругается, брюзжит, выказывает себя умником; он слишком много го-ворит о себе и слишком мало слушает; он часто действует суетливо, нервозно, с раздражением; он распространяет вокруг себя гнетущую, недружелюбную обстановку, он действует «против».

Задание 5. Назовите типичные признаки человека, который «открыт» для других: (возможные ответы: он уверен в себе, знает свои цели и знает, чего хочет; он оптимист, он ищет и видит в других, прежде всего, хорошее; он сначала думает о клиенте, потом о фирме, потом о себе; он - жизнерадостный, веселый человек; он с пониманием относится к другим, чаще говорит «да», чем «нет»; он не предъявляет чрезмерных требований к себе и не позволяет это делать другим, у него хватает времени на все его проекты и замыслы; он не брюзжит, внимательно слушает собеседника, старается как можно большему научиться у других людей; от него исходит доброта и внутреннее спокойствие и т.д.).

Задание 6. Вы пришли на презентацию совершенно случайно. Что мог бы сделать, на ваш взгляд, ведущий, чтобы вы чувствовали себя комфортнее?

Задание 7. Вы проводите презентацию в той комнате (поезде, самолете, парке, др.), где вы сейчас находитесь. Сколько потенциальных помех вы можете предусмот-реть?

Задание 8. Тренинг по презентации товара или услуги. Заполните таблицу.

Объяснение пользы товара (услуги) Польза для клиента

Для вас это означает

Это повышает ваши

Это дает вам

Это обеспечивает

За счет этого вы экономите

Это позволяет вам

Это снижает ваши

Это уменьшает ваши

Это создает благоприятные условия для

Благодаря этому вы испытываете

За счет этого вы совершенствуете

Благодаря этому вы станете

Благодаря этому вы получите

Это сокращает

За счет этого вы избавляете себя

Это укрепляет

Это ведет к

Задание 9. Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию но-вого магазина (журнала, спортивного клуба, др.).

Задание 10. Подготовьте группой презентацию новой компании. Какие материа-лы вам потребуются? Составьте план мероприятия.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка и этикетное проведение презентации; 2)творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное, командное

Тема 7

Самостоятельная работа проводится с целью:

закрепления и систематизации знаний в области ведения деловых дискуссий и споров

формирования умений успешно разрешать конфликты в деловых спорах.

Задания

Задание 1. Подготовить сообщение на следующие темы по выбору:

Методы и приемы ведения дискуссий.

Спор как вид деловой коммуникации.

Профессиональная культура спора.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково-аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка докладов и тематической дискуссии на семинарском занятии; 2)творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

обоснованность и четкость изложения ответа;

умение студента использовать теоретические знания;

творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;

уровень сформированности аналитических умений;

умение студента обобщать и систематизировать знания и навыки, полученные в процессе предыдущих дисциплин.

Формы контроля - доклады, презентации.

Выполнение заданий - индивидуальное, командное

3. Методические указания к текущей и промежуточной аттестации

Форма текущего контроля: сообщения с презентаций по результатам самостоятельной работы, устный опрос на семинарских занятиях, доклады, демонстрация презентаций, тесты.

Форма промежуточного контроля - письменная контрольная работа.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины - зачёт в форме теста и устной беседы в виде вопросов-ответов.

Контрольная работа является:

1) формой контроля внеаудиторной самостоятельной работы каждого студента.

2) допуском к промежуточной аттестации по дисциплине (зачету).

Цель контрольной работы по теме: овладение глубокими знаниями по выбран-ной теме и развитие исследовательских умений. Тема контрольной работы выбирается исходя из профессиональных интересов студента и предпочтений с места работы студента- заочника.

Объем контрольной работы 3-5 страниц.

Контрольная работа должна включать:

Титульный лист

План работы (перечень глав и параграфов);

Введение - актуальность темы, объект и предмет контрольной работы

Содержание - изложение основных положений темы: (теоретические положения, методические рекомендации, цифровая информация с её авторским анализом, текущие проблемы и прогнозные тенденции в перспективе)

Заключение - краткие выводы по работе

Список использованной литературы (на все реально использованные источники должны быть ссылки по тексту, в т.ч. законы, нормативные акты, ресурсы сети Интернет).

Критерии оценки (зачет) результатов выполнения контр. работы

1. Оформление материала в соответствии с требованиями;

2. Обоснованность, четкость и полнота изложения вопросов темы;

Умение студента использовать теоретические знания, нормативно-законодательные документы и практические навыки при выполнении контрольной работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов»

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников,

раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

развивающую;

информационно-обучающую;

ориентирующую и стимулирующую;

воспитывающую;

исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);

Выполнение разноуровневых задач и заданий;

Работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. ;Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404

Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. ;Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287

Лёвкина (Вылегжанина), А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. ;Лёвкина ;(Вылегжанина). - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил.,

табл. - Режим доступа: по подписке. - URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-451066

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-045680. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/book/organizaciya-i- tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-450483

Дополнительная литература

Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. ;Горфинкель, В.С. ;Торопцов, В.А. ;Швандар. - Москва : Юнити, 2015. - 129 с. - Режим доступа: по подписке. - URL:https://biblioclub.ru/mdex.php?page=book&id=119552

Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. ;Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463

Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум : [16+] / сост. О.С. Гаврилова, И.В. Желябова ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. - 118 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483840

Травин, В.В. Деловое общение. Модуль II : практическое пособие / В.В. ;Травин, М.И. ;Магура, М.Б. ;Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Дело, 2016. - 135 с. : ил., табл. - (Модульная программа «Руководитель XXI века»). - Режим доступа: по подписке. - URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486961

Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». - URL: https://dlib.eastview.com . - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронно-библиотечные системы

- Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». - URL:https://biblioclub.ru. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

операционная система MS Windows;

офисный пакет;

текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

Современные профессиональные базы данных

Информационная система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/about/software/cons/.

Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» http://www.garant.ru/.

Информационные справочные системы

Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

справочно-правовая информационная система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

справочно-правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/

Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев выставления оценок

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-3	3.1.-Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области
	ПК-3.2. Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала		
	ПК-3.2. У меть способностью администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала		

** в зависимости от формы контроля в соответствии с учебным планом.*

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

Типовые контрольные тесты, практические задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Теоретические вопросы для проверки уровня обученности знать:

1 Основные характеристики деловой переписки

Речевая деятельность. Технология эффективной речевой деятельности.

Нравственные установки участников речевой коммуникации

. 3 Национальные особенности делового общения

Что нужно знать о деловых партнерах: американцах, англичанах, канадцах

Что нужно знать о деловых партнерах: немцах, французах, шведах, японцах

Общие проблемы психологии делового общения

Понятия личность, индивидуальность. Понятие о структуре и типах личности

Потребности и мотивы личности. Мотивы как регуляторы поведения и деятельности личности

Аналитическая психология К. Юнга; структура личности, понятие коллективного бессознательного, самость, архетипы

Структура личности по Э. Берну. Понятия жизненного пути личности и сценарии личности

Психологические принципы оказания влияния на человека

Особенности деловых коммуникаций

Роль общения в психологическом онтогенетическом развитии человека. Основные закономерности процесса общения, деловых коммуникаций, взаимодействия. Функции общения. Уровни общения.

Вербальная и невербальная коммуникация. Их роль и функции. Общее представление о языке телодвижений. Правила интерпретации "языка телодвижений"

Механизмы взаимопонимания в процессе общения: эмпатия, идентификация, рефлексия, стереотипы. Психологические механизмы восприятия людьми друг друга. Пространственная и временная организация общения

Барьеры общения: застенчивость, комплексы неполноценности, заниженная самооценка

Понятие эмоционального стресса в общении. Способы снятия стресса

Мастерство публичного выступления

Ораторской искусство как социальное явление

Овладение ораторским искусством

Подготовка к публичному выступлению

Композиция публичного выступления

Оратор и аудитория

Деловые коммуникации

Факторы успеха в проведении делового совещания

Особенности проведения деловых бесед

Особенности проведения спора и полемики. Основные виды аргументов

Особенности публичного выступления

Этикет при выступлении на собраниях

Имидж делового человека. Деловой этикет

Особенности имиджа, связанные с деловым стилем одежды, обувью, косметикой, украшениями у мужчин и женщин

Манера поведения; речь, интонации, тембр голоса, жесты. Информация высокого уровня точности

Правила обращения. Приветствие. Знакомство. Представление. Вручение подарков

Застольный этикет. Этикет застольной беседы.

Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации

Речевая культура делового человека

Литературный язык - основа культуры речи

Основные качества речи

Изобразительно-выразительные средства языка

Особенности речевого этикета при телефонном разговоре

Деловая корреспонденция: служебное письмо, письма-просьбы, благодарственные письма, письма-приглашения, поздравительные письма

Конфликт в деловом общении

Конфликтное общение. Виды конфликтов, межличностные внутригрупповые конфликты

Конфликты в личностно-эмоциональной сфере

Стратегии поведения в конфликтной ситуации

Способы профилактики и разрешения конфликтов

Конфликт, этические нормы общения. Правила поведения в условиях конфликта

Деловые переговоры. Документационное обеспечение делового общения

Особенности проведения деловых переговоров. Их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров

Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений

Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности

Документирование управленческой деятельности

Общие правила оформления документов

Искусство спора

Спор, дискуссия, полемика

Основные требования культуры спора

Поведение участников спора

Доказательство и аргументация в споре

Опровержение позиции оппонента

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины - зачет (в виде теста и вопросов) - критерии оценки по тесту: 51% правильных ответов.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

Содержание понятия «деловое общение».

Функции делового общения.

Коммуникативная сторона общения.

Интерактивная сторона общения.

Перцептивная сторона общения.

Стили общения.

Психологические нормы и принципы делового общения.

Поведение личности в деловом общении.

Правила делового этикета.

Этика общения в условиях конфликта.

Виды и формы делового общения.

Деловые беседы.

Деловые переговоры.

Публичное выступление.

Презентация.

Правила составления и оформления деловых документов.

Что значит коммуникативная культура?

Охарактеризуйте влияние организационной культуры предприятия на характер деловых отношений

Назовите и раскройте стили взаимодействия партнёров в деловой коммуникации

Определите основные понятия документирования управленческой деятельности.

Назовите и охарактеризуйте стили ведения переговоров.

Каковы основные функции делового совещания?

Что включает в себя подготовка деловых совещаний и деловых переговоров?

Что представляет собой пресс-конференция, с какой целью она проводится?

Назовите «зоны» приближения в речевой коммуникации.

Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?

Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?

Охарактеризуйте структуру переговоров?

Что такое презентация?

Каковы цели презентации?

Что необходимо сделать на этапе подготовки к презентации?

Какие требования предъявляются к ведущему презентацию?

В какое время лучше всего проводить презентацию?

Каковы особенности презентации товара при продаже?

Самопрезентация.

Определите стратегию делового спора.

Определите возможные конфликты в деловых коммуникациях.

Назовите правила ведения спора.

Определите тактику делового спора.

Назовите основные правила ведения телефонных переговоров.

ТЕСТЫ

Часть 1. «Общие проблемы этики и психологии деловых коммуникаций»

К вербальным средствам общения относятся:

1 Кинесика, экстралингвистика

2 Слова и знаки
3 Такесика, проксемика
4 Кинесика, просодика

Правила делового этикета содержат в своей основе:

Честность в деловых отношениях
Всегда возлагать ответственность за принятие решения на других
Использовать авторитеты, а не аргументы
Всегда иметь и отстаивать свое мнение

Правила делового этикета содержат в своей основе:

J. _ Соблюдение строгой дистанции между работниками, занимающими разное служебное положение
Умение принимать решение и способность их выполнять
Использовать авторитеты, а не аргументы
Всегда иметь и отстаивать свое мнение

Правила делового этикета содержат в своей основе:

J. _ Использовать авторитеты, а не аргументы
Всегда возлагать ответственность за принятие решения на других
Терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением
Быть критичным, уметь замечать ошибки других

Правила делового этикета содержат в своей основе:

J. _ Быть критичным, уметь замечать ошибки других людей
Соблюдение строгой дистанции между работниками, занимающими разное служебное положение
Использовать авторитет, а не аргументы
Умение говорить «да» и «нет», не обижая партнера и не задевая его самолюбия

Выберите неверные утверждение. Беседуя:

J. _ Будьте вежливы
Помните о личном отношении к говорящему
Поддерживайте устойчивое внимание к говорящему
Сосредоточьте взгляд на говорящем

Коллектив - это

J. _ Группа учеников, собранная из разных классов
Группа людей без выборных органов и социально значимых целей
Объединение воспитанников, где каждый за себя
Группа людей, объединенная общей социально значимой целью, деятельностью, организацией этой

деятельности, имеющая общие выборные органы и отличающаяся сплоченностью, общей ответственностью, взаимозависимостью, при безусловном равенстве всех членов в правах и обязанностях

Конформизм - одна из моделей развития отношений между личностью и коллективом, когда

J. _ Личность подчиняет себе коллектив
Коллектив отвергает личность
Личность подчиняется коллективу
Личность и коллектив находятся в оптимальных отношениях

Найдите неверный совет

J. _ Слушай со вниманием
Слушай, не болтай
Слушая, не стесняйся высказывать свои категорические суждения
Слушай, что человек может сказать, а что не может

Найдите признак, не относящийся к понятию «коллектив»:

J. _ Общая социально значимая цель
Общая столовая
Общая совместная деятельность для достижения поставленной цели
Общий выборный руководящий орган

Нонконформизм - модель развития отношений между личностью и коллективом, когда...

J. _ Личность подчиняется коллективу
Личность и коллектив находятся в оптимальных отношениях
Личность подчиняет себе коллектив
Сосуществуют по принципу невмешательства

Общение - это.

J. Одна из основных сфер человеческой деятельности
Процесс взаимодействия между людьми, в ходе которого возникают, проявляются и формируются межличностные отношения
Ответы 1-2
Обмен мыслями

Информация между людьми может передаваться с помощью.

J _ Органов чувств
Все три ответа
Речи и других знаковых систем
С помощью письменности, технических средств записи и хранения информации

К монологическим видам речи относится.

J _ Доклад (на заседании, собрании)
Информационная речь
Торговая речь (реклама)
Все три ответа

Устные виды делового общения разделяются на.

J _ Монологические и информационные
Монологические и диалогические
Диалогические и деловой разговор
Дискуссия и диалогические

Общение может быть.

J. _ Непосредственным
Опосредованным теми или иными средствами
Ответы 1 - 2
Заочным

По содержанию общение может быть разделено на .

1	Когнитивное
2	Деятельностное
3	Все три ответа
4	Мотивационное

Косвенное общение - это ...

1	Осуществляется с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.
2	Связано с использованием специальных средств и орудий
3	Предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения
4	Осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

Служебные контакты должны строиться.

1	Все три ответа
2	На партнерских началах
3	Исходя из взаимных запросов и потребностей
4	Из интересов дела

К диалогическим видам речи относится.

1	Переговоры и доклад
2	Реклама и совещание
3	Дискуссия и приветственная речь
4	Деловой разговор и деловая беседа

Содержание общения - это.

1	Информация, которая в индивидуальных контактах передается от одного живого существа другому
2	Ради чего существо вступает в акт общения?
3	Способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, которая передается в процессе общения от одного существа другому
4	Расшифровка информации

Способы общения- это.

1	Информация, которая в индивидуальных контактах передается от одного живого существа другому
2	Ради чего существо вступает в акт общения?
3	Способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, которая передается в процессе общения от одного существа другому
4	Взаимодействие между людьми

К диалогическим видам речи относится .

1	Переговоры и интервью
2	Реклама и дискуссия
3	Деловой разговор и информационная речь
4	Доклад и деловая беседа

Опосредованное общение - это .

1	Осуществляется с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т. д.
2	Связано с использованием специальных средств и орудий
3	Предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения
4	Осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

К диалогическим видам речи относится .

1	Деловая беседа и реклама
2	Дискуссия и совещание
3	Телефонный разговор и доклад
4	Приветственная речь и переговоры

По содержанию общение может быть разделено на .

1	Материальное
2	Когнитивное
3	Мотивационное

| 4 | Все три ответа

Специфической особенностью процесса делового общения является ...

1	Временной режим взаимодействия
2	Взаимодействие различного количества людей
3	Умение людей общаться
4	Регламентированность

Мотивационное общение - это .

1	Обмен знаниями
2	Обмен предметами и продуктами деятельности
3	Обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами и потребностями
4	Обмен действиями, операциями, умениями, навыками

По средствам общения можно выделить несколько видов .

1	Два вида Четыре вида
3	Пять видов
4	Три вида

Письменные виды делового общения - это .

1	Деловое письмо, протокол, отчет, инструкция
2	Все три ответа
3	Справка, докладная и объяснительная записка, приказ, доверенность
4	Акт, заявление, договор, устав, положение, распоряжение

По средствам общения можно выделить .

1	Прямое
2	Непосредственное
3	Косвенное
4	Все три ответа

По средствам общения можно выделить .

1	Все три ответа
2	Непосредственное
3	Опосредованное
4	Прямое

Непосредственное общение - это .

1	Осуществляется с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и .т.д.
2	Связано с использованием специальных средств и орудий
3	Предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения
4	Осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

Прямое общение - это ...

1	Осуществляется с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т. д.
2	Связано с использованием специальных средств и орудий
3	Предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения
4	Осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

Регламентированность делового общения - это.

1	Умение общаться в строго определенное время
2	Подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами
3	Умение общаться с людьми вне зависимости от их пола, возраста
4	Знание правил речи

Цель общения - отвечает на вопрос .

| 1 | Кому это выгодно?

2	Ради чего существо вступает в акт общения?
3	Кто взаимодействует?
4	Когда происходит взаимодействие?

Деятельностное общение - это .

1	Обмен знаниями
2	Обмен предметами и продуктами деятельности
3	Обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами и потребностями
4	Обмен действиями, операциями, умениями, навыками

Когнитивное общение - это .

1	Обмен знаниями
2	Обмен предметами и продуктами деятельности
3	Обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами и потребностями
4	Обмен действиями, операциями, умениями, навыками

Материальное общение - это .

1	Обмен знаниями
2	Обмен предметами и продуктами деятельности
3	Обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами и потребностями
4	Обмен действиями, операциями, умениями, навыками

Главным признаком делового общения является.

1	Ориентированность на достижение цели, конкретных задач
2	Взаимосогласованность взаимодействия
3	Умение настоять на своем
4	Вежливость и соблюдение этикета

К особенностям делового общения относится.

1	Повышенная ответственность участников за его результат
2	Строгое отношение к использованию речевых средств
3	Умение участников следить за своей речью
4	Ответы 1 и 2

В деловом общении, в первую очередь, особую значимость приобретают такие важные качества деловых людей, как.

1	Все ответы
2	Обязательность
3	Организованность, верность слову
4	Соблюдение нравственно-этических норм и принципов

К типичным искажениям представлений о другом человеке, которые могут помешать установлению контакта относят...

1	Эффект ореола
2	Эффект стереотипизации
3	Эффект первичности и новизны
4	Все три ответа

Успешность делового общения во многом определяется хорошим знанием.

_	Индивидуально-психологических особенностей общающихся
_	Темы взаимодействия
2	Способностей людей
3	Темперамента

К психологическими принципами оказания влияния на человека являются.

1	Принцип контраста, принцип авторитета
2	Все ответы
3	Принцип взаимного обмена
4	Принцип социального доказательства

Деловая беседа - это.

Межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы
Выступление нескольких людей преимущественно на одну тему
Межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы
Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного

Переговоры - это...

J _ Выступление нескольких людей преимущественно на одну тему
Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного
Обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу
Межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы

Презентация - это.

J _ Обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу
Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного
Межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы
Выступление нескольких людей преимущественно на одну тему

Что не относится к формам делового общения?

J _ Беседы, переговоры
Собрания, совещания
Митинги, демонстрации
Пресс-конференции, брифинги

Переговоры различаются .

J _ По сфере деятельности
По цели
По характеру взаимоотношений между сторонами
Все три ответа

Часть 2. «Стратегия деловых переговоров»

В деловом контакте необходимо:

Примирить интересы, а не позиции
Примирить позиции, а не интересы
Примирить и интересы и позиции
Примирить интересы и позиции невозможно

В деловом контакте предпочтительно использовать:

Вопросы
Утверждения
Категорические утверждения
Уточнения

В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков - это проявление принципа

Вежливости
Сознательности
Постепенности
Терпимости

Влияет ли одежда на деловой успех?

Иногда
Очень редко
Да, всегда
Нет никогда

В начале делового совещания необходимо сразу

| 1 | Высказать одну из точек зрения

Объявить повестку дня
Решить спорные вопросы
Согласовать правила работы

В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:

В какое время провести переговоры
Какое количество человек должно участвовать в переговорах
Какая ставится цель
Какая должна быть форма одежды

В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:

В какое время провести переговоры
Какое количество человек должно участвовать в переговорах
Какой стиль взаимоотношений наиболее характерен для сторон
Какая должна быть форма одежды

В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:

Какие приемы и методы переговоров применяются
Какое количество человек должно участвовать в переговорах
Какая должна быть форма одежды
В какое время провести переговоры

В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:

В какое время провести переговоры
Какие опасности подстерегают
Какое количество человек должно участвовать в переговорах
Какая должна быть форма одежды

В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:

Какое количество человек должно участвовать в переговорах
В какое время провести переговоры
Какая должна быть форма одежды
Какие результаты ожидаются

Главными компонентами современных многомиллионных сделок являются

Опасность
2 Диалог
3 Спрос
4 Результат

Главными компонентами современных многомиллионных сделок являются

Диалог
2 Опасность
3 Предложение
4 Результат

Главными компонентами современных многомиллионных сделок являются

Диалог
2 Результат
3 Опасность
4 Потребительская стоимость

Главными компонентами современных многомиллионных сделок являются

Эквивалентность обмена
Диалог
Результат
Опасность

Делегацию гостей следует посадить:

Рассадка гостей не играет ролив переговорах
Лицом к двери
Спиной к двери
Кто как расположится за столом переговоров

Должен ли деловой человек следить за модой

Эпизодически следить за модой
Иногда можно следить
Нет, не обязательно
Да, обязательно

Как воспринимается ношение деловыми людьми дымчатых очков

Не влияет
Повышает имидж
Понижает имидж
Зависит от ситуации, в которой находится деловой человек

Классическая одежда делового человека - белая рубашка, темный костюм, черный галстук

Нет
Большинство людей таксчитают
Так считаютнекоторые люди
Т] Да

Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров

Кто как расположится
В алфавитном порядке против часовой стрелки вокруг круглого или квадратного стола
В алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола
По степени старшинства

Косметика должна быть заметна

Если очень присматриваться
С близкого расстояния
Со среднего расстояния
С дальнего расстояния

К типу общения относится:

Деловое
Интерактивное
Коммуникативное
Перцептивное

К типу общения относится:

Интерактивное
Коммуникативное
Межличностное
Перцептивное

Для женщины наиболее подходящая одежда для работы:

Блузка с юбкой
Брюки с блузкой
Костюм
Платье

Обращают ли женщины внимание, начищены ли ботинки у мужчин

Для них это мало значит
Иногда
Никогда
Практически всегда

Организуя место переговоров, что Вы предпочтете?

Стулья
Диваны
Кресла
Это не значимо

Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:

Должностных инструкциях
Управленческих рекомендациях
Требованиях к подбору персонала
Моральных кодексах

Перстень на руке мужчины - делового человека:

Не влияет на престиж
Повышает его престиж
Понижает его престиж
Это только для красоты

Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите?

Встреча - размещение - переговоры - отдых
Встреча - переговоры - размещение - отдых
Встреча - размещение - отдых - переговоры
Встреча - отдых - переговоры - размещение

Правила служебного этикета - это часть

Должностных обязанностей
Культуры служебного общения
Культуры речевого общения
Правил работы с клиентами

Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:

Естественная, добрая, чуть презрительная улыбка
Естественная, добрая, чуть ироническая улыбка
Естественная, добрая, чуть насмешливая улыбка
Естественная, добрая, чуть сдержанная улыбка

Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:

Установление зрительного контакта
Установление обонятельного контакта
Установление тактильного контакта
Установление слухового контакта

Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:

Использованиеназвания предприятиясобеседника
Использованиеимени собеседника
Использованиеназвания должности собеседника
Использованиефамилии собеседника

Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:

Внимание к мимике и жестам партнеров
Внимание к внешности партнеров
Устойчивое внимание к высказываниям, репликам, замечаниям и жестам другой стороны
Устойчивое внимание к репликам партнера

Размеры личной пространственной территории человека можно разделить на:

1 2 зоны
2 3 зоны
3 4 зоны
4 5 зон

Способ открытого коллективного обсуждения проблем - это деловые

Беседы
Встречи
Переговоры
Совещания

Украшений должно быть:

Как можно меньше
Много
Одно украшение
Отказаться от них вообще

Украшения должны быть:

По возможности дорогие
Дешевые
Очень дорогие
Средней цены

Фазой (этапом) переговоров является:

Фаза систематизации материалов
Фаза выдвижения требований
Фаза проигрывания всех возможных шагов
Фаза целеполагания и анализа

Фазой (этапом) переговоров является:

Фаза проигрывания всех возможных шагов
2 Фаза систематизации материалов
3 Фаза планирования
4 Фаза выдвижения требований

Фазой (этапом) переговоров является:

Фаза проигрывания всех возможных шагов
Фаза активной дискуссии - спора
Фаза систематизации материалов
Фаза выдвижения требований

Фазой (этапом) переговоров является:

Фазапринятия решения и взаимоприемлемого соглашения
Фазапроигрывания всех возможных шагов
Фазасистематизации материалов
Фазавыдвижения требований

Целью диалога на различных этапах переговоров является:

Диалог сцельюотстаивания своей позиции
Диалог сцельюполучения наибольшей выгоды
Диалог сцельюпонять друг друга
Диалог сцельюобезопасить себя

Целью диалога на различных этапах переговоров является:

Диалог сцельюотстаивания своей позиции
Диалог сцельюполучения наибольшей выгоды
Диалог сцельюобезопасить себя
Диалог сцельюобсуждения способа решения проблемы, разрешения конфликта

Целью диалога на различных этапах переговоров является:

Диалог сцельюотстаивания своей позиции
Диалог сцельюнахождения компромиссного,взаимоприемлемого решения
Диалог сцельюполучения наибольшей выгоды
Диалог сцельюобезопасить себя

Целью диалога на различных этапах переговоров является:

Диалог сцельюполучения наибольшей выгоды
Диалог сцельюотстаивания своей позиции
Диалог сцельюобезопасить себя
Диалог сцельюнаилучшим образом обосновать свою позицию

Что можно класть в наружные карманы пиджака:

Карандаш
2 Носовой платок
3 Расческу

| 4 | Ручку

Чтобы дискуссия была результативной, в ней должны принимать участие

Приверженцы противоположных точек зрения
Компетентные специалисты
Сотрудники с разной степенью заинтересованности
Сторонники эффективного решения проблемы

Что является стратегией ведения переговоров

Стратегиябескомпромиссных решений
Стратегиядоведения переговоров доконца
Стратегия«жесткого прессинга»
Стратегияполучения прибыли

Что является стратегией ведения переговоров

Стратегиябескомпромиссных решений
Стратегия«взаимных компромиссов»
Стратегиядоведения переговоров до конца
Стратегияполучения прибыли

Что является стратегией ведения переговоров

Стратегиядоведения переговоров доконца
Стратегияполучения прибыли
Стратегиябескомпромиссных решений
Стратегия«нечестной игры»

Конкретные ситуации для проверки уровня обученности владеть:

КЕЙСЫ

1 блок

Цель: овладение практическими навыками эффективных деловых коммуникаций и разрешения конфликтов.

Ситуация 1. В успешной фирме один из работников (которого ценят за профессионализм) регулярно опаздывает на работу на 15-20 минут и по этому поводу постоянно получает замечания от директора компании. Однажды работник опоздал на важную для всей организации встречу с клиентами, после чего разозленный директор пригрозил увольнением в случае отсутствия объективных причин опоздания. Он приглашает работника к себе в кабинет и беседует с ним.

Задания: 1) смоделируйте ситуацию конфликтного взаимодействия, используя треугольник эффективных деловых коммуникаций. Предположите вариант завершения конфликта, ответив на вопросы: а) чем закончится разговор? б) как будет выглядеть «веер решений», который возникнет у директора? в) какое решение будет оптимальным в данной ситуации? 2) смоделируйте диалог между директором и работником, в котором директор узнает, что работник - вдовец, воспитывает маленького ребенка, поэтому не всегда успевает вовремя на работу.

Ситуация 2. Российская фирма занималась поставками и продажами мебели из Италии. Отдел закупок был заинтересован в том, чтобы покупаемая мебель была приобретена по минимальной цене, поэтому в одной из закупок мебель оказалась неукомплектованной (не хватало нескольких креплений, цвет обивочного материала в комплекте отличался и др.), в результате несколько комплектов мебели остались непроданными, из-за чего весь отдел сбыта был лишен процентных надбавок к зарплате (формируемых за счет реализуемой продукции). Возник конфликт между отделом сбыта и отделом закупок.

Задание: 1) смоделируйте ситуацию конфликтного взаимодействия по ситуации, используя треугольник эффективных деловых коммуникаций; 2) дайте ответы на следующие вопросы: а) конфликт - это столкновение, в данном конфликте это столкновение чего? б) существуют ли способы предупреждения этого конфликта? в) какая политика руководства будет соответствовать бесконфликтному взаимодействию отделов закупок и отдела сбыта?

2 блок

Цель: овладение навыками официально-делового стиля, использования различных форм деловых коммуникаций в управленческой деятельности, разрешения конфликтов в деловых коммуникациях, проведения презентаций, создания рекламы.

Задание 1. Составьте деловую речь по предложенным ситуациям (открытие завершение мероприятия-встречи, объявление о предстоящем собрании, текст официального поздравления с памятными датами, с назначением на пост и др.).

Ситуации:

представьте, что вам поручили открыть мероприятие-встречу с трибуны, т.е. начать первым говорить - что бы вы сказали в первую очередь?

представьте, что вам поручили уже после приветствия быть первым докладчиком.

представьте, что вам поручили высказать благодарность в адрес докладчика (как правило, это делает председательствующий на встрече).

представьте, что вам поручили поздравить кого-то в каких-то начинаниях, с достижениями, с юбилеем, с назначением на пост, вручая при этом памятные подарки и награды.

представьте, что вам необходимо высказать слова благодарности и признательности за проявление дружбы, понимание, за вечер, за поддержку, за подарок, за тёплое отношение, за доброту, за поздравление с юбилеем организации.

представьте, что вам поручили объявить о предстоящем собрании, обеде, юбилее или мероприятии.

ё) представьте, что вам необходимо завершить собрание, встречу, обед, дискуссию.

Задание 2. Составьте эссе на тему «Современный рекламный слоган».

Задание 3. Создайте рекламу на товар или услугу с разной ритмической организацией. Обоснуйте влияние композиции рекламы на продажи вашего товара.

Задание 4. Исправьте грамматические ошибки и определите функциональные стили текстов: 1) *"В любом обществе существует ряд проблем, напрямую связанный с социальным функционированием женщины. Именно этими проблемами давно занят феминизм, настаивающих не на равенстве, а на инаковости женщин и мужчин. Образование и медицина, права детей и инвалидов, воинская обязанность и уложение о наказаниях - вот поле общественной деятельности, на которых женская мягкость, способность к компромиссу, предпочтение частного общественному должны были бы*

сослужить свою службу. В сущности все равно, кто объединит все это в одну программу - мужчина или женщина. Но женщине все же с подручней. Как говаривала бабушка, "что с мужчинами разговаривать - они ведь даже одеться по погоде не умеют"; 2) «В соответствии с постановлением №5 от 28 апреля 2011 года, отменяются положения принятые на 35 съезде народной партии копирайтеров, предусматривающие использование готовых шаблонов для выполнения заказов индивидуальных предпринимателей прошедших государственную регистрацию до 22 августа 2009 года и имеющих при себе удостоверение личности, хозяйственный договор и право на пользования услугами копирайтера в течении как минимум года».

Задание 5. Переведите в форму делового общения переговоры между Попом и Балдой (героями одноимённой сказки А. Пушкина), используя современные принципы ведения деловых переговоров.

Задание 6. Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 7. Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

Рад вас видеть!
Спасибо за работу.
Приходите завтра.
Я в восторге.
Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
Приятно было с вами поговорить.
Спасибо за комплимент.
Очень вам признателен.
Ценю вашу настойчивость.
Мне это очень нравится.

Задание 8. Произнесите фразу с разными интонациями

Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).

Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Задание 9. Как связаны понятие имиджа и смысл поговорки «По одежке встречают, по уму провожают»? 2. Кто из ваших знакомых имеет имидж, соответствующий его профессии и должности? Кто не имеет? А вы сами?
В соответствии с этими вопросами попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 10. Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:
1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире: а) как улучшить внешнее впечатление; б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Задание 11. Прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей: самопрезентация, участие в деловом совещании, вечерний ужин с деловыми партнерами.

Задание 12. Создайте презентацию из 8-10 слайдов на товар, продукт или услугу, руководствуясь методическими рекомендациями.
Задание 13. Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию нового магазина (журнала, спортивного клуба, др.).

Практические задания для проверки уровня обученности уметь:

ЗАДАНИЯ и ВОПРОСЫ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов оценивается по итогам практических занятий. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала в форме устной беседы, сообщений по данным темам, деловых игр и поведенческих тренингов, тестов.

Практическое занятие по теме 2. Вербальные и невербальные коммуникации. Стили общения. Этика делового общения.

Цель занятия:

освоить нормы вербальной и невербальной коммуникации;

отработать схему делового диалога.

Вопросы

Что означает понятие «общение»?

Что означает понятие «деловое общение»?

Чем отличаются эти два понятия?

Назовите основные принципы и нормы этики делового общения.

Определите этику общения в условиях конфликта.

Раскройте особенности вербального и невербального видов общения.

Задание

Составьте деловую речь по предложенным ситуациям (открытие завершение мероприятия-встречи, объявление о предстоящем собрании, текст официального поздравления с памятными датами, с назначением на пост и др.).

Представьте, что вам поручили открыть мероприятие-встречу с трибуны, т.е. начать первым говорить - что бы вы сказали в первую очередь?

Представьте, что вам поручили уже после приветствия быть первым докладчиком.

Представьте, что вам поручили высказать благодарность в адрес докладчика (как правило, это делает председательствующий на встрече).

Представьте, что вам поручили поздравить кого-то в каких-то начинаниях, с достижениями, с юбилеем, с назначением на пост, вручая при этом памятные подарки и награды.

Представьте, что вам необходимо высказать слова благодарности и признательности за проявление дружбы, понимание, за вечер, за поддержку, за подарок, за тёплое отношение, за доброту, за поздравление с юбилеем организации.

Представьте, что вам поручили объявить о предстоящем собрании, обеде, юбилее или мероприятии.

ё) Представьте, что вам необходимо завершить собрание, встречу, обед, дискуссию.

Практическое занятие по теме 3. Функциональные стили речи.

Цель занятия:

освоить признаки функциональных стилей речи;

использовать в профессиональной деятельности нормированную официальную речь. Вопросы

Назовите функциональные стили русского языка.

Охарактеризуйте лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.

Назовите особенности научного стиля.

Чем отличается художественный стиль от научного стиля?

Задание 1. Исправьте ошибки и определите функциональный стиль текста.

"В любом обществе существует ряд проблем, напрямую связанный с социальным функционированием женщины. Именно этими проблемами давно занят феминизм, настаивающих не на равенстве, а на инаковости женщин и мужчин. Образование и медицина, права детей и инвалидов, воинская обязанность и уложение о наказаниях - вот поле общественной деятельности, на которых женская мягкость, способность к компромиссу, предпочтение частного общественному должны были бы сослужить свою службу. В сущности все равно, кто объединит все это в одну программу - муж-чина или женщина. Но женщине все же с подручней. Как говаривала бабушка, "что с мужчинами разговаривать - они ведь даже одеться по погоде не умеют".

Задание 2. Исправьте ошибки и определите функциональный стиль текста.

«В соответствии с постановлением №5 от 28 апреля 2011 года, отменяются по-ложения принятые на 35 съезде народной партии копирайтеров, предусматриваю-щие использование готовых шаблонов для выполнения заказов индивидуальных пред-принимателей прошедших государственную регистрацию до 22 августа 2009 года и имеющих при себе удостоверение личности, хозяйственный договор и право на поль-зования услугами копирайтера в течении как минимум года».

Практическое занятие по теме 4. Коммуникативная компетентность деловой речи.

Цель занятия:

- изучить основные принципы коммуникативной компетентности.

Вопросы

Что значит коммуникативная культура?

Охарактеризуйте влияние организационной культуры предприятия на характер деловых отношений

Назовите и раскройте стили взаимодействия партнёров в деловой коммуникации

Определите основные понятия документирования управленческой деятельности.

Задания

Задание 1. Переведите в форму делового общения переговоры между Попом и Балдой (героями одноимённой сказки А. Пушкина).

Задание 2. Напишите доверенность от организации на получение лыж из турбазы г. Сыктывкара.

Задание 3. Напишите заявление об отпуске без сохранения заработной платы.

Задание 4. Составьте должностную инструкцию менеджера компании.

Практическое занятие по теме 5. Общепринятые формы деловых коммуникаций. Организация пространственной среды в деловых коммуникациях.

Цель занятия:

изучить основные формы деловых коммуникаций;

научиться правильно структурировать и организовывать пространственную среду в деловых коммуникациях.

Вопросы

Назовите и охарактеризуйте стили ведения переговоров.

Каковы основные функции делового совещания?

Что включает в себя подготовка деловых совещаний и деловых переговоров?

Что представляет собой пресс-конференция, с какой целью она проводится?

Назовите «зоны» приближения в речевой коммуникации.

Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?

Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?

Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?

Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?

Охарактеризуйте структуру переговоров?

Как взаимодействовать с партнером на переговорах?

Что такое «тактика ведения переговоров»?

Задания (в виде тестов)

Тест 1. «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в пер-вый раз?

Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?

Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы ус-пешно закончить порученную вам работу?

Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?

Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?

Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше мнение по обсуждаемым вопросам?

Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто- то обязательно проигрывает?

Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?

Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?

Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?

Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?

Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?

Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?

Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?

Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предсто-ит принять участие?

Ответы: запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 - нет 5, 8, 10, 11, 12, 13 - да

0-5 баллов - Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

6-11 баллов - Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное - учиться жестко держать себя в руках.

12-16 баллов - Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!

Тест 2. «Как вести деловые переговоры?»

Во время переговоров на чем вы настаиваете?

на соглашении;

на своем решении;

на использовании объективных критериев при выборе решения.

Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;

стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;

представляю множество вариантов на выбор.

Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?

примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;

требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;

продумываю возможность взаимной выгоды.

При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» - т.е. результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?

открываю свою «нижнюю границу»;

скрываю свою «нижнюю границу»;

не устанавливаю «нижнюю границу».

Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?

прибегаю к угрозам;

изучаю интересы сторон;

выдвигаю предложения.

Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?

легко меняю позиции;

твердо придерживаюсь намеченных позиций;

сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

Во время переговоров доверяете ли вы их участникам?

да;

нет;

действую независимо от доверия или недоверия.

Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям?

нет;

да;

стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к реше-ниям.

Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров?

уступаю ради сохранения отношений;

требую уступок в качестве условия продолжения отношений;

отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

Ответы

Если у вас преобладают ответы «а» - ваш стиль переговоров - уступчивость, а цель переговоров - соглашение.

Если у вас больше ответов «б» - ваш стиль переговоров - жесткость, давление. Цель переговоров - только победа, причем односторонняя, только с вашей стороны.

Если больше ответов «в» - ваш стиль переговоров - сотрудничество. Цель - взаимовыгодные решения.

Практическое занятие по теме 6. Презентация и самопрезентация

Цель занятия:

освоить теорию презентации;

использовать в профессиональной деятельности основные методы приемы ве-дения презентаций.

Вопросы

Каковы цели презентации?

Что значит подготовить презентацию?

Каковы особенности презентации товара при продаже?

Какие бывают типы презентаций?

Что такое презентация с удовлетворением потребностей?

Какие коммуникативные приемы подхода к покупателю целесообразно использовать на презентациях?

Как осуществить анализ личных целей?

Что значит проанализировать свой товар?

Какие эффективные приемы установления контакта вы знаете?

Как осуществить знакомство? Как представиться?

Какое значение для самопрезентации имеет одежда?

Как срабатывает на успех уверенность в себе?

Чем отличается респектабельный тип делового партнера?

Чем отличается оптимально настроенный тип делового партнера?

Задания

Задание 1. Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в привет-ствие.

Задание 2. Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противопо-ложный смысл

Рад вас видеть!

Спасибо за работу.

Приходите завтра.

Я в восторге.

Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.

Приятно было с вами поговорить.

Спасибо за комплимент.

Очень вам признателен.

Ценю вашу настойчивость.

Мне это очень нравится.

Задание 3. Произнесите фразу с разными интонациями

Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гнев-но)

Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).

Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).

Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).

Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).

До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).

Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таин-ственно).

Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверен-но, решительно).

Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжела-тельно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Задание 4. Как связаны понятие имиджа и смысл поговорки «По одежке встреча-ют, по уму провожают»? Кто из ваших знакомых имеет имидж, соответствующий его профессии и должности? Кто не имеет? А вы сами?

В соответствии с этими вопросами попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы уз-нать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 5. Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?

2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире: а) как улучшить внешнее впечатление; б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Задание 6. Прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты оде-жды для следующих деловых целей: самопрезентация, участие в деловом совеща-нии, вечерний ужин с деловыми партнерами.

Практическое занятие по теме 7. Спор - это наука убеждать.

Цель занятия:

- освоить признаки дискуссии и делового спора;
- использовать в профессиональной деятельности стратегию разрешения кон-фликтных коммуникаций.

Вопросы

Определите стратегию делового спора.

Определите возможные конфликты в деловых коммуникациях.

Назовите правила ведения спора.

Определите тактику делового спора.

Назовите основные правила ведения телефонных переговоров.

Задания

Задание 1. Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения?».

Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как вы ответите на эти возражения? (Возможные способы: 1. Способ оттягивания. Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным. 2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом - все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ. 3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента. 4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на Х рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе». 5. Способ деления. «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие. 6. Способ умножения. 7. Обращение эмоционального характера. Чаще взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное. 8. Способ подведения итогов. В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ. 9. Аргументы, указывающие на недостатки. В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества. 10. Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, пред-лагайте иные бесплатные услуги. 11. Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие. 12. Способ продажи

отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например: интенсивность установочных и монтажных работ; богатый опыт; отзывы и рекомендации довольных сотрудничеством с вами партнеров; высококачественные консультации и классные специалисты/систематическое обслуживание/близость к клиенту с точки зрения местонахождения; отраслевые ноу-хау и т.д.)

Задание 2. Тест «Культура телефонного общения».

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, иногда - 1 балл, никогда - 0.

Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правиль-ности.

Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь макси-мальной краткости.

Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные за-писи на листке бумаги.

Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.

Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.

Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.

На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.

Работая над важным документом, выключаю телефон.

В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем- то раздосадован.

В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или орга-низацию.

Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.

Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, про-шу перезвонить позже.

В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.

Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы:

25 баллов и более - вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов - в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов - целесообразно еще раз изучить правила.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПО КУРСУ

Общение - это обмен информацией, т.е. процесс передачи информации от чело-века к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.

Деловое общение - процесс, при котором происходит обмен деловой информа-цией, опытом работы, это прием и передача знаний, идей, мнений, а вместе с ними, как и в неформальном общении, и обмен качествами личности (добротой, агрессией и др.), психическими состояниями-эмоциями (гневом, радостью, раздражением и т.д.).

Язык - определённый код, система знаков и правил их употребления.

Речь - деятельность людей по использованию языкового кода, по употреблению знаковой системы, т.е. речь - это язык в действии.

Коммуникативная языковая компетенция - совокупность лингвистических (знание языковой системы), социолингвистических (владение социальными норма-ми: речевым этикетом, нормами общения между представителями разных возрас-тов, полов и социальных групп) и прагматических (навыки использования языковых средств в определённых функциональных целях, навыки распознавания типов текстов, умение выбирать языковые средства в зависимости от особенностей ситуации общения и т.п.) знаний и умений, позволяющих осуществлять ту либо иную деятельность (бухг. дело, экономическое дело, менеджмент и др.) с помощью определённых речевых средств.

«Национальный русский язык» - нормированный литературный язык и стоя-щие за пределами литературной нормы территориальные и социальные диалекты, а также просторечие.

Диалектизмы - это слова, свойственные какому-нибудь говору или нескольким говорам.

Профессионализмы - это слова или выражения, свойственные речи коллектива, объединённого какой либо одной профессией.

Жаргонизмы - слова, употребляющиеся определенной социальной группой.

Словарный запас, или лексика - совокупность слов современного русского языка как обозначение предметов, явлений и понятий.

Историзмы - вышедшие из употребления устаревшие слова.

Стиль - разновидность литературного языка, которая традиционно закреплена в обществе за одной из сфер жизни. Каждая разновидность обладает определённы-ми языковыми особенностями (прежде всего лексикой и грамматикой) и противо-поставлена другим таким же разновидностям литературного языка, которые соот-носятся с другими сферами жизни и обладают собственными языковыми особенно-стями.

Официально-деловой стиль - это функциональная разновидность русского ли-тературного языка, применяемая в сфере общественных деловых отношений. Дело-вая речь служит средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом; средством общения предприятий, учреждений, организаций; средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания.

Письма - одна из важнейших частей деловой документации. Деловыми письма-ми называют все документы, которые служат для связи организации с внешними структурами.

Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделений, управлений, предприятий и организаций, действующих на основе единоначалия. Приказ издаётся для решения оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Распоряжение - это акт управления государственного органа, имеющий «вла-стный» характер, издаваемый в рамках присвоенной должностному лицу или государственному органу компетентности, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано; а также документ, издаваемый руководителем предприятия преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной деятельности.

Решение - документ коллегиального органа (совета директоров, собрания акционеров), составляемый по производственным вопросам.

Указание - распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.п.

Инструкция - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научные, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Должностная инструкция - документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника организации. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Должностная инструкция необходима для

чёткого разграничения трудовых функций работников, а также при возникновении споров, конфликтных ситуаций.

Рекламный текст - особый вид делового текста. Реклама (от фр. reclame, от лат. reclamo - "выкрикиваю") - это информация о товарах, различных видах услуг с целью оповещения потребителей и создания спроса на товары и услуги.

Наука - своеобразная сфера человеческой деятельности. Она призвана дать истинную информацию об окружающем мире. И хотя постигать закономерности окружающего мира можно и иными (не только научными) способами, именно наука обращена к интеллекту, к логике. Научные тексты связаны с ориентацией на читателя-профессионала.

Научный стиль - одна из функциональных разновидностей литературного языка, обслуживающая сферу науки и производства; он реализуется в книжных специализированных текстах разных жанров.

Публицистический стиль - это функциональный стиль, который обслуживает широкую область общественных отношений: политических, экономических, культурных, спортивных и др. Он используется в средствах массовой информации (СМИ): журналах, газетах, на радио и телевидении.

Художественный стиль - функциональный стиль речи, который применяется в художественной литературе. Текст в этом стиле воздействует на воображение и чувства читателя, передаёт мысли и чувства автора, использует всё богатство лексики, возможности разных стилей, характеризуется образностью, эмоциональностью речи.

Аллитерация - самый распространенный тип звукового повтора. Это объясняется доминирующим положением согласных в системе звуков русского языка.

Деловые переговоры - это вид совместной с партнером деятельности, как правило, направленной на решение проблемы.

Деловое совещание - это общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

Пресс-конференция - мероприятие, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации. Этот вид деловых контактов во многом обеспечивает эффективность взаимодействия с внешней средой.

Спор - столкновение мнений или позиций, в ходе которого стороны приводят аргументы в поддержку своих убеждений и критикуют несовместимые с ними представления другой стороны.

Внушение, или суггестия - психологическое воздействие одного человека на другого, при котором оказывается определенное влияние на убеждения, установки, решения последнего.

Презентация (от лат. praesentatio - представление, предъявление) - официальное представление вновь созданного предприятия, фирмы, проекта, продукции, то-вара кругу приглашенных лиц.

Фонд оценочных средств по дисциплине
«Виды управленческих документов, проектирование управленческих документов»

Проверочный тест.

Вариант 1.

Что понимается под делопроизводством?

А) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Б) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

В) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Каким нормативным правовым актом регламентируются основные правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти?

А) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органов исполнительной власти.

Б) Типовой регламент делопроизводства в федеральных органов исполнительной власти.

В) Правила делопроизводства в федеральных органов исполнительной власти.

Г) Положение о делопроизводстве в федеральных органов исполнительной власти.

Какие категории секретности установлены для информации, составляющей государственную тайну в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне»?

А. Особой важности.

Б. Абсолютно секретно.

В. Совершенно секретно.

Г. Для служебного пользования.

Д. Секретно.

Е. Военная тайна

4. Соотнесите функции документа с их типами:

Главная функция	Социальная функция (документ является выражением той или иной социальной потребности)
Общая функция	Хранение и передача (распространение) информации во

	времени и в пространстве
Специальная функция	Правовая функция (фиксация в документе правовых норм; документ как источник права)

К типовым функциям службы ДОУ относятся:

А) обеспечение экспедиционной обработки, регистрации и справочно-информационная работа;

Б) организация рассмотрения руководством поступивших документов;

В) организация учета личного состава работников;

Г) ведение регистров бухучета;

Д) осуществление контроля за правильностью оформления и сроками исполнения документов;

Е) оформление и учет командировок;

Ж) организация изготовления, составления, копирования и размножения документов;

разработка должностных инструкций работников всех подразделений организации.

Дополните словами норму Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

«Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на ____ , а также на

От чего зависит состав реквизитов, включаемых в бланк документа?

А) От вида документа.

Б) От способа расположения реквизитов в бланке (продольный или угловой способы)

В) От организационно-правовой формы организации - автора документа.

В какую систему документации входят документы, в которых фиксируются управленческие решения по организационным, административным и кадровых вопросам?

А) Система организационно-правовой документации.

Б) Система распорядительной документации.

В) Система информационно-справочной документации.

Какие из перечисленных видов документов, относятся системе организационно-правовой документации? (несколько верных вариантов)

А) Штатное расписание. Б) Постановление. В) Должностная инструкций. Г) Протокол . Д) Приказ.

Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование проекта документа

А) Виза согласования.

Б) Гриф согласования.

В) Отметка о согласовании.

11. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения».

А) УТВЕРЖДЕНО Руководителем	Б) УТВЕРЖДАЮ Приказом Минкультуры	В) УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального

Федерального архивного агентства И.О. *Подпись* Фамилия *Дата*	России От 15.04.2009	архивного агентства *Подпись* И.О. Фамилия *Дата*

Укажите, определение какого вида документа дается:

А. Документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события - .

Б. Распорядительный документ (правовой акт), принимаемый коллегиальными органами - .

В. учетный документ, содержащий периодические записи каких-либо данных и состоящий из листов, помещенных в общую обложку. .

Г. информационно-справочный документ, оформляемый на специальном бланке и используемый для обмена информацией между организациями, а также между организациями и гражданами.- _____.

Д. Нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность - _____.

Е. документ, составляемый кадровой службой организации и утверждаемый ее руководителем; устанавливает структуру, штатный состав и численность работников организации, с указанием должностей, квалификации и окладов, а также возможных надбавок для каждой должности - _____ .

Какая из делопроизводственных процедур не осуществляется при работе с исходящими документами?

А) Предварительное рассмотрение документа.

Б) Регистрация документа.

В) Подписание документа.

Г) Согласование проекта документа.

Что понимается под номенклатурой дел организации (предприятия)?

А) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы.

Б) Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации с указанием сроков их хранения.

В) Индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

Сопоставьте виды документопотоков и входящие в них документы:

внутренний; 1) письмо из вышестоящей организации;

Б) исходящий; 2) приказ директора;

входящий. 3) справка для сторонней организации.

При первоначальной обработке входящих документов служба ДОУ проставляет на них следующую отметку:
об адресате;
Б) об индексации документа;
о рассмотрении документа;
Г) о поступлении документа.

Регистрации подлежат:
все поступившие и отправляемые документы;
Б) только внутренние документы;
только оперативные и срочные документы;
Г) только документы, поступившие из вышестоящих организаций и отправляемые им;
Д) документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

В номенклатуру дел организации включают:
все входящие, исходящие и внутренние документы организации;
Б) все документы, за исключением созданных в общественных организациях;
все документы, за исключением научно-технических отчетов;
Г) все документы, за исключением созданных во временных комиссиях;
Д) все документы, за исключением справочных и аналитических документов.

Вариант 2.
Что понимается под документооборотом?
А) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
В) Запись информации на носителе по установленным правилам.

Каким нормативным правовым актом Республики Коми регламентируются основные правила делопроизводства для органов исполнительной власти Республики Коми?
А) Типовая инструкция по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.
Б) Типовой регламент делопроизводства в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.
В) Правила делопроизводства в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.
Г) Положение о делопроизводстве в органах в системе исполнительной власти Республики Коми.

Сколько видов электронной подписи существует в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»?
А. один
Б. два
В. три
Г. четыре

4. Соотнесите функции документа с их типами:

Главная функция	Управленческая функция (документ является инструментом управления, в нем фиксируются и доводятся до исполнителей управленческие решения и поручения)
Общая функция	Социальная функция (документ является выражением той или иной социальной потребности)
Специальная функция	Хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве

Права, функции, задачи и ответственность службы ДОУ устанавливаются:
инструкцией по делопроизводству;
Б) регламентом по работе с документами;
табелем унифицированных форм документов;
Г) положением о делопроизводственной службе.

Назовите элементы, которые входят в технико-технологическую инфраструктуру федеральной системы межведомственного электронного документооборота.

_____

_____

_____

Какие существую способы расположения реквизитов в бланке документа?
А) Центрированный и смещенный.
Б) Горизонтальный и вертикальный.
В) Угловой и продольный.

В какую систему документации входят документы, в которых устанавливаются положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, функциональное содержание деятельности, ответственность?
А) Система организационно-правовой документации.
Б) Система распорядительной документации.
В) Система информационно-справочной документации.

Какие из перечисленных видов документов, относятся системе распорядительной документации? (несколько верных вариантов)
А) Регламент. Б) Решение. В) Постановление. Г) Акт . Д) Приказ.

Каким реквизитом оформляется внешнее согласование проекта документа ?
А) Виза согласования.
Б) Гриф согласования.
В) Отметка о согласовании.

Выберите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о наличии <u>приложений».</u> _____
Приложение: 2 экз. проектов договоров на 4 л.

Б) Приложение: Проект договора на 4 л. в 2 экз._____
Приложение - 2 экз. проектов договоров на 4 л. _____
Г) Приложение - Проект договора на 4 стр. в 2 экз.

12. Укажите, определение какого вида документа дается:

А. Документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события - .

Б. Распорядительный документ (правовой акт), принимаемый коллегиальными органами - .

В. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящих организаций - .

Г. Информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения - _____ .

Д. Нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность - _____ .

Е. Соглашение двух или нескольких лиц (юридических, физических) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей -

13. Какая из делопроизводственных процедур не осуществляется при работе с исходящими документами?

Предварительное рассмотрение документа.

Б) Регистрация документа.

Подписание документа.

Г) Согласование проекта документа.

Что понимается под номенклатурой дел организации (предприятия)?

А) Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы.

Б) Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации с указанием сроков их хранения.

В) Индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

Сопоставьте виды документопотоков и входящие в них документы:

внутренний; 1) письмо из вышестоящей организации;

Б) исходящий; 2) приказ директора;

входящий. 3) справка для сторонней организации.

При первоначальной обработке входящих документов служба ДОУ проставляет на них следующую отметку:

об адресате;
Б) об индексации документа;
о рассмотрении документа;
Г) о поступлении документа.

Регистрации подлежат:
все поступившие и отправляемые документы;
Б) только внутренние документы;
только оперативные и срочные документы;
Г) только документы, поступившие из вышестоящих организаций и отправляемые им;
Д) документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

В номенклатуру дел организации включают:
все входящие, исходящие и внутренние документы организации;
Б) все документы, за исключением созданных в общественных организациях;
все документы, за исключением научно-технических отчетов;
Г) все документы, за исключением созданных во временных комиссиях;
Д) все документы, за исключением справочных и аналитических документов.

2. Проверочные вопросы для устного опроса

Что понимается под документооборотом?

Каковы качественные и колличественные характеристики документооборота?

Перечислите и объясните основные принципы организации документооборота.

Каково назначение и основные принципы регистрации документов?

Каково назначение и основные принципы регистрации документов?

Кто имеет право подписывать или утверждать документы?

В чем назначение этапа предварительного рассмотрения документов?

Что понимается под номенклатурой дел организации и в чем ее назначение?

Какую информацию содержит номенклатура дел?

Каковы основные правила и принципы текущего (оперативного) хранения документов?

Что понимается под обращением гражданина?

Как в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» можно классифицировать обращения граждан?

Какие реквизиты и сведения должны быть указаны в письменном обращении?

В каких случаях обращение гражданина может остаться без рассмотрения?

В каких случаях обращение гражданина может остаться без ответа по существу?

Кем ведется контроль исполнения документов (поручений)?

Какие действия включает в себя контроль сроков исполнения документов (поручений)?

По каким правилам исчисляются сроки исполнения документов (поручений)?

Каковы основные права и обязанности исполнителя при исполнении документа (поручения)?

По каким правилам производится изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации?

3. Проверочные задания по решению практической задачи

Составьте и оформите служебное письмо в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

отражать условия управленческой ситуации;

быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;

решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Составьте и оформите приказ в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

отражать условия управленческой ситуации;

быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;

решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Составьте и оформите протокол заседания (совещания) в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен: • отражать условия управленческой ситуации;

быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;

решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Составьте и оформите акт в соответствии с предложенными условиями управленческой ситуации. Готовый проект документа должен:

отражать условия управленческой ситуации;

быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению;

решать задачу, возлагаемую на документ.

Описание управленческой ситуации:

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

3. Проверочное задание по определению этапов документооборота

Постройте оперограмму движения документа. Оперограмма должна отражать всю логически выстроенную последовательность этапов по работе с документом определенного вида. Должны быть отражены этапы работы с документом и лица, их совершающие, а также последовательность выполнения этих этапов.

Составьте оперограмму движения _____документа

(исходящего / входящего / внутреннего распорядительного / внутреннего информационно-справочного)

Процесс	Исполнители

	Служба делопр-ва	Руководитель или заместитель	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
Прием документов				
Первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение				
Регистрация документов				
Рассмотрение документов, наложение резолюции				
Передача на исполнение				
Составление проекта документа				
Согласование проекта документа				
Доработка				
Проверка правильности составления документа				
Подписание документа				
Регистрация документа				
Отправка документа				

Подшивка в дело

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по*

аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	(21,6 кв.м.)			*30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Основы моделирования социально- экономических процессов»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ..... 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН..... 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» - формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для моделирования социально-экономических ситуаций и выявления закономерностей поведения хозяйствующих субъектов с помощью количественных и качественных методов анализа данных, используемых в экономике и управлении.

Компетентностная карта дисциплины «Основы моделирования социальноэкономических процессов» составлена с точки зрения логики компетентностной модели выпускника. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующей компетенции:

Код компетенции	Компетенция
ПК- 5	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

Основные задачи изучения дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов»:

- изучение основных экономико-статистических методов и моделей исследования социально-экономических процессов;
- приобретение навыков выбора и использования методов и моделей исследования социально-экономических процессов, необходимых для поддержки управленческих решений;
- развитие способности анализировать многообразие связей, динамику и трансформации процессов, происходящих в современном обществе;
- умение моделировать и прогнозировать временные ряды, сезонные колебания, тренды социально-экономических процессов.

2. Место дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы моделирования социально-экономических процессов» относится к вариативной части базовой части учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 и имеет статус обязательной дисциплины.

В рамках основной образовательной программы курс «Основы моделирования социально-экономических процессов» предусматривает междисциплинарные связи:

- обеспечивает расширение и углубление общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных у студентов в ходе изучения предшествующих дисциплин (модулей): «Экономическая теория», «Теория организации», «Менеджмент»;
- способствует формированию новых компетенций параллельно с сопутствующими дисциплинами «Государственное регулирование экономики», «Политология», «Основы маркетинга» и др.;
- является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций в процессе освоения последующих дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Разработка социально-экономических проектов (программ развития)» и др.

Таким образом, учебная дисциплина «Основы моделирования социально-экономических процессов» логически и содержательно взаимосвязана с предшествующими, сопутствующими и

последующими дисциплинами и используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	знать	уметь	владеть
ПК-5 «Способность разрабатывать социально -экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)	- методики разработки и оценки эффективности социальноэкономических проектов, программ развития и государственных (муниципальных) программ.	- разрабатывать социально-экономические проекты и программы, оценивать эффективность их реализации	- навыками применения методов разработки и оценки эффективности социально-экономических проектов и программ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Знаниевая база дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» обусловлена требованиями к выпускнику ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (степень - «бакалавр») и ОПОП по профилю подготовки «Управление персоналом»:

Знаниевая база дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процес-

Наименование уровня	**Характеристика уровня освоения дисциплины**
Отличный уровень освоения	Студент имеет глубокие теоретические знания по дисциплине, свободно оперирует основными терминами и понятиями. Самостоятельно применяет количественные и качественные методы при выполнении заданий по дисциплине. Владеет устойчивыми практическими навыками формализации задач и процедур в рамках дисциплины.
Хороший уровень освоения	Студент имеет общее понимание теории дисциплины, знает основной состав терминов и понятий. Способен при консультационной поддержке применять количественные и качественные методы при выполнении заданий по дисциплине. Владеет основными навыками самостоятельной работы по формализации задач и процедур по дисциплине.
Удовлетворительный уровень освоения	Студент имеет общее представление об использовании дисциплины, ориентируется в терминологии. Принимает участие в выполнении заданий по дисциплине с применением количественных и качественных методов. Владеет начальными навыками участия в работе по формализации задач и процедур в рамках дисциплины.

Оценка уровней освоения компетенций

Уровни освоения компетенций	Знает	Умеет	Владеет	Средства оценивания
ПК-5 «Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ»				
Пороговый уровень	- основные понятия и термины по моделированию социально-экономических процес-	- обрабатывать эмпирические данные; - анализировать многообразие связей, динамику и	- навыками сбора и обработки социально-экономической информации;	Тесты Практические работы Кейс-задания

	сов; - типы социально-экономических моделей и прогнозов; - основные экономико-статистические методы и модели принятия решений; - методы прогнозирования социальноэкономических процессов.	трансформации социально-экономических процессов, - прогнозировать развитие социально экономических процессов на основе построенных моделей;	- методами анализа взаимосвязей и динамики и социально -экономических процессов; - методами моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов;	Зачет
Средний уровень	- основные понятия и термины по моделированию социально-экономических процессов; - типы социально-экономических моделей и прогнозов; - основные экономико-статистические методы и модели принятия решений; - методы прогнозирования социальноэкономических процессов.	- обрабатывать эмпирические данные; - анализировать многообразие связей, динамику и трансформации социально-экономических процессов, - прогнозировать развитие социально экономических процессов на основе построенных моделей; - интерпретировать результаты моделирования и прогнозирования при принятии управленческих решений.	- навыками сбора и обработки социально-экономической информации; - методами анализа взаимосвязей и динамики и социально -экономических процессов; - методами моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов; - навыками использования методов и моделей, необходимой для поддержки управленческих решений;	Тесты Практические работы Кейс-задания Зачет
Продвинутый уровень	- основные понятия и термины по моделированию социально-экономических процессов; - типы социально-экономических моделей и прогнозов; - основные экономико-статистические методы и модели принятия решений; - методы прогнозирования социальноэкономических процессов.	- обрабатывать эмпирические данные; - анализировать многообразие связей, динамику и трансформации социально-экономических процессов, - прогнозировать развитие социально экономических процессов на основе построенных моделей; - интерпретировать результаты моделирования и прогнозирования при принятии управленческих решений. - выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей.	- навыками сбора и обработки социально-экономической информации; - методами анализа взаимосвязей и динамики и социально -экономических процессов; - методами моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов; - навыками использования методов и моделей, необходимой для поддержки управленческих решений; - навыками адаптирования основных экономико-статистических моделей к конкретным задачам управления.	Тесты Практические работы Кейс-задания Зачет

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Общая трудоемкость дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётных единицы, 108 часов

Семестр: 1

Трудоемкость дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» и распределение по семестрам соответствуют утвержденному учебному плану ОПОП подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов[1].

Обобщённые данные по трудоёмкости учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» с учётом формы обучения:

Учебная работа	**Всего**	**Распределение по семестрам (часы/зачётные единицы)**							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Полная трудоёмкость дисциплины, в т.ч. зачёт	108/3	108/3							
Распределение трудоёмкости по видам УР в академических часах:									
- лекции	16	16							
- практические занятия	32	32							
- лабораторные работы									
- аудиторная самост. работа									
- внеаудиторная самост. работа	60	60							
Аттестация:									
- экзамен									
- зачет*		*							

* зачёт принимается в часы аудиторной самостоятельной работы

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в анализ, моделирование и прогнозирование социально-экономических процессов

Тема 1. Основные понятия и термины по моделированию социально-экономических процессов

Моделирование как метод исследования. Характеристики и классификация моделей. Особенности стохастических и статистических моделей.

Основные методы исследования социально-экономических процессов: прогнозирование, экстраполяция, историческая аналогия, компьютерное моделирование, экспертные оценки и метод сценариев будущего. Специальноисторические методы. Методы смежных наук. Методы анализа качественных данных. Типы экономических моделей и прогнозов.

Тема 2. Методы экономико-статистического анализа социально-экономических явлений и процессов и взаимосвязей между ними

Сущность и классификация методы экономико-статистического анализа взаимосвязей социально-экономических явлений и процессов и область их применения. Методы дескриптивного анализа, используемые для описания первичной бизнес - информации. Одномерная и многомерная группировки. Сущность и последовательность проведения проверки гипотез. Оценка тесноты связи между признаками. Методы изучения парных взаимосвязей. Корреляционно-регрессионный анализ. Использование результатов корреляционно-регрессионного анализа в

[1] См. Рабочий учебный план по соответствующему направлению подготовки (Приложен).

моделировании социально-экономических процессов. Многомерный анализ взаимосвязей между признаками.

Тема 3. Основные аналитические характеристики динамики и их использование при моделировании социально-экономических процессов

Сущность и основные показатели рядов динамики. Темы роста, темпы прироста, абсолютное значение одного процента прироста. Выравнивание динамических рядов. Сглаживание временных рядов с помощью метода скользящей средней. Экономико-математическое моделирование на основе показателей рядов динамики.

Раздел 2. Прогнозирование тенденций развития социально-экономических процессов

Тема 4. Применение трендовых моделей в социально-экономических исследованиях

Сущность трендовых моделей. Методы аналитического выравнивания с помощью линейных моделей, параболы 2 и 3-го порядков, степенных функций. Метод экспоненциального сглаживания. Использование методов аналитического выравнивания в построении трендовых моделей в социально-экономических исследованиях.

Тема 5. Статистический анализ, моделирование и прогнозирование сезонных колебаний

Сущность сезонных колебаний. Аддитивные и мультипликативные модели в определении сезонных колебаний. Расчет индексов сезонных колебаний на основе корреляционно-регрессионного метода и метода скользящих средних. Использование расчетных показателей сезонных колебаний в прогнозировании социально-экономических явлений и процессов.

Тема 6. Специфика использования качественных методов в прогнозировании социально-экономических процессов.

Сущность и специфика использования качественных методов сбора информации в социально-экономических исследованиях. Виды качественных методов и их характеристика. Основные типы фокус- групп и их цели. Глубинные интервью, их преимущества и недостатки по сравнению с фокус- группами. Техника интервьюирования. Техника проведения глубинных интервью. Экспертные оценки. Анализ протокола и проекционные методы.

4.3. Тематический план дисциплины

№	Разделы (темы) дисциплины	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего	
Раздел 1. Введение в анализ, моделирование и прогнозирование социально-экономических процессов								
1.	*Тема 1. Основные понятия и термины по моде-*	ПК-5	2	6		8	16	Вопросы для опроса, дискуссии

	лированию социально-экономических процессов							
2.	*Тема 2. Методы экономико-статистического анализа социально-экономических явлений и процессов и взаимосвязей между ними*	ПК-5	2	6		8	16	Решение задач
3.	*Тема 3. Основные аналитические характеристики динамики и их использование при моделировании социальноэкономических процессов*	ПК-5	2	6		8	16	Решение задач
Раздел 2. Прогнозирование тенденций развития социально-экономических процессов								
4.	*Тема 4. Применение трендовых моделей в социально-экономических исследованиях*	ПК-5	2	8		10	20	Решение задач Кейсы для проверки знаний
5.	*Тема 5. Статистический анализ, моделирование и прогнозирование сезонных колебаний*	ПК-5	4	8		10	22	Решение задач Кейсы для проверки знаний
6.	*Тема 6. Специфика использования качественных методов в прогнозировании социальноэкономических процессов.*	ПК-5	2	8		8	18	Решение задач Кейсы для проверки знаний
Всего			14	42	-	52	108	

Практические занятия проводятся на основе реализации метода выработки и закрепления умений и навыков будущей профессиональной деятельности. Применяются приемы постановки задач, планирования их выполнения, оперативного стимулирования, регулирования и контроля, анализа итогов практической деятельности, выявления причин недостатков, коррекции результатов. Ряд практических занятий проводятся с использованием метода интерактивного обучения, предусматривающий использование таких приемов обучения, как групповая дискуссия, разбор ситуаций из практики. Практические занятия призваны обеспечить реализацию следующих задач:

- развитие навыков анализа факторов, влияющих на производительность труда работников предприятия, разработки и расчета мероприятий для обеспечения роста производительности труда за счет эффективных методов организации, нормирования и оплаты труда;
- развитие способности к самостоятельному анализу состояния конкретной учебно-научной проблемы, к выполнению практического задания с обсуждением предлагаемых вариантов его решения;
- понимание студентами теоретических основ, на которых базируется данная практическая работа, связи теории с практикой;
- развитие профессионального мышления в ходе подготовки и участия в практических занятиях;
- умение анализировать и обобщать полученные результаты; делать из них логические выводы и находить им практическое применение;
- формирование интереса к самостоятельному поиску;

- выработка умения четко, точно, лаконично и грамотно формулировать свои мысли, участвовать в дискуссии.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с парадигмой ФГОС ВО в основу построения и структурирования содержания дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» положен деятельностно-компетентностный подход, нацеливающий на формирование определённых общекультурных и профессиональных компетенций студента.

Содержание учебной дисциплины спроектировано на основе профессиональных компетенций как целей дисциплины через определение способов достижения этих целей.

В содержании курса отражены последние достижения науки, культуры, техники, технологий и образования, а также актуальные проблемы социальной и образовательной сферы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» направлена на обеспечение необходимой содержательной и логической связи между дисциплинами основной образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В рамках реализации деятельностно-ориентированного обучения курс выстроен по принципу «от общего - к частному», значительное количество времени отведено проблемно-ориентированной самостоятельной работе студента.

В основу учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» положен принцип системности, предполагающий в т.ч. системность контроля, приводящую к формированию способностей студентов трансформировать приобретенные навыки в профессиональные умения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО с целью формирования и развития общекультурных и профессиональных компетенций студентов преподавание курса запланировано в следующих формах:

- аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа, круглый стол, мозговой штурм, решение практических задач, кейс-метод);
- внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
- контрольные мероприятия, предусмотренные основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и «Положением о системе контроля качества обучения СГУ им. Питирима Сорокина».

Таким образом, рабочая программа учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» соответствует требованиям ФГОС ВО, ориентирована на реализацию деятельностно-компетентностного подхода и выстроена с учётом межпредметных связей. При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определён с учётом квалификационно-компетентностного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда.

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы моделирования социально-экономических процессов»

В условиях перехода на новую компетентностную модель образования контроль над

средства контроля качества обученности различных уровней: текущая и промежуточная аттестация.

Текущий контроль за усвоением студентами теоретического и практического материала будет осуществляться в процессе:

J чтения лекций (в диалоговом режиме);

- *S* обсуждения практических задач и их решения;
- *S* индивидуального решения задач по всем темам курса;
- *S* проверки правильности и полноты решения индивидуального задания.

Текущий контроль нацелен на определение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), дискуссии, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

По результатам текущего контроля по дисциплине студенту выставляется максимум 30 баллов (1,2 кредита), по результатам промежуточного контроля студенту выставляется максимум 70 баллов (2,8 кредита).

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «Основы моделирования социально-экономических процессов» организован в соответствии с Положением о системе контроля качества обучения СГУ им. Питирима Сорокина и Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Таким образом, оценка результатов освоения программы учебной дисциплины осуществляется с использованием системы зачётных единиц, что обуславливает ряд преимуществ:

- осуществляются текущий и итоговый контроль;
- текущий контроль является средством обучения и обратной связи;
- развернутая процедура оценки результатов отдельных звеньев контроля обеспечивает его надежность;
- контроль удовлетворяет требованиям содержательной и конструктивной валидности (соответствие форм и целей);
- развернутый текущий контроль реализует мотивационную и воспитательную функции;
- развернутая процедура контроля дает возможность развивать у студентов навыки самооценки работы и формировать навыки и умения самоконтроля в профессиональной деятельности.

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «Основы моделирования социально-экономических процессов» предусмотрен текущий и промежуточный учебной деятельности студентов.

Текущий контроль нацелен на определение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины ««Основы моделирования социально-экономических процессов» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), дискуссии, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

Промежуточный контроль позволяет определить уровень сформированности компетенций по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «Основы моделирования соци-

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов СГУ им. Питирима Сорокина обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации современного образовательного процесса.

Учебным планом ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» в рамках учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» на внеаудиторную самостоятельную работу студента отводится при очной форме обучения 72 часа (2 зачётных единицы), при заочной - 100 часов (2,9 зачётных единицы). Кроме того, предусмотрена аудиторная самостоятельная работа.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формы самостоятельной работы в аудитории:

- групповые формы самостоятельной работы;
- решение задач и кейсов, выполнение тестов, осуществление расчетно-графических работ;
- сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «Основы моделирования социально-экономических процессов» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

- аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы, в том числе из Электронной библиотечной системы СГУ им. Питирима Сорокина (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т.д.);
- изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала СГУ им. Питирима Сорокина Moodle, справочно-правовых систем и т.д.);
- индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;
- подготовка к практическому занятию;

«Основы моделирования социально-экономических процессов» с учётом формы обучения:

1. очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Самостоятельная работа				Форма контроля
		аудиторная:		внеаудиторная:		
		объём (час.)	Формы	объём (час.)	формы	
1.	Тема 1	8	Дискуссия	8	Изучение лекционных материалов и литературы	Устная беседа
2.	Темы 2 -3	8 (8)	Решение задач Кейсы для проверки знаний	8 (8)	Подготовка к занятиям	Обсуждение результатов расчетов и кейсов
3.	Тема 4	10	Решение задач Кейсы для проверки знаний	10	Подготовка к занятиям Выполнение кейсов	Обсуждение результатов расчетов и кейсов
4.	Тема 5	12	Решение задач Кейсы для проверки знаний	10	Подготовка к занятиям Выполнение кейсов	Обсуждение результатов расчетов и кейсов

5.	Тем 6	10	Решение задач Кейсы для проверки знаний	8	Подготовка к занятиям Выполнение кейсов	Обсуждение результатов расчетов и кейсов
	ИТОГО:	**56**		**52**		

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

В ходе самостоятельной работы студентов предлагается выполнение индивидуального (группового) задания, связанного с разработкой управленческих решений.

При осуществлении этапов и методов управления важнейшим ресурсом является информация. Описательный анализ данной области свидетельствует о том, что аналитическое обеспечение процесса управления (планирования, организации, мотивации и контроля) должно

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Моделирование как метод исследования.
2. Характеристики и классификация моделей.
3. Особенности стохастических и статистических моделей.
4. Основные методы исследования социально-экономических процессов: прогнозирование, экстраполяция, историческая аналогия, компьютерное моделирование, экспертные оценки и метод сценариев будущего.
5. Специальноисторические методы.
6. Методы смежных наук.
7. Методы анализа качественных данных.
8. Типы экономических моделей и прогнозов.
9. Сущность и классификация методы экономико-статистического анализа взаимосвязей социально-экономических явлений и процессов и область их применения.
10. Методы дескриптивного анализа, используемые для описания первичной бизнес - информации.
11. Одномерная и многомерная группировки.
12. Сущность и последовательность проведения проверки гипотез.
13. Оценка тесноты связи между признаками.
14. Методы изучения парных взаимосвязей.
15. Корреляционно-регрессионный анализ. Использование результатов корреляцион но-регрессионного анализа в моделировании социально-экономических процессов.
16. Многомерный анализ взаимосвязей между признаками.
17. Сущность и основные показатели рядов динамики. Темы роста, темпы прироста, абсолютное значение одного процента прироста.
18. Выравнивание динамических рядов.
19. Сглаживание временных рядов с помощью метода скользящей средней.
20. Экономико-математическое моделирование на основе показателей рядов динами ки.
21. Применение трендовых моделей в социально-экономических исследованиях
22. Сущность трендовых моделей.
23. Методы аналитического выравнивания с помощью линейных моделей, параболы 2 и 3-го порядков, степенных функций.
24. Метод экспоненциального сглаживания.
25. Использование методов аналитического выравнивания в построении трендовых моделей в социально-экономических исследованиях.

28. Расчет индексов сезонных колебаний на основе корреляционно-регрессионного метода и метода скользящих средних.

29. Использование расчетных показателей сезонных колебаний в прогнозировании социально-экономических явлений и процессов.

30. Сущность и специфика использования качественных методов сбора информации в социально-экономических исследованиях.

31. Виды качественных методов и их характеристика.

32. Основные типы фокус- групп и их цели.

33. Глубинные интервью, их преимущества и недостатки по сравнению с фокус-группами.

34. Техника интервьюирования. Техника проведения глубинных интервью.

35. Экспертные оценки. Анализ протокола и проекционные методы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИ-

В соответствии с поставленными целями излагаемый в теории материал разбит на 3 части, соединение которых в единое целое позволит обеспечить интеграцию теории и практики в курсе «Основы моделирования социально-экономических процессов».

В первой части определены теоретические основы изучения методов и моделей моделирования социально-экономических явлений и процессов, вопросы их классификации и алгоритмы разработки. Во второй части рассмотрены прогнозирования социально-экономических явлений и процессов, в том числе вопросы выявления трендов, сезонных колебаний, взаимосвязей явлений и процессов.

Изучение студентами бакалавриата, а также слушателями системы переподготовки кадров теории и методологии разработки управленческих решений в предложенной последовательности, усвоение схем анализа позволят им осуществлять самостоятельные исследования, начиная со сбора необходимой информации и, заканчивая разработкой рекомендаций по разра-

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МОДЕЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ»

Задача 1. По следующим данным постройте линейное уравнение регрессии:

a_0 =4,2 r_{xy} =-0,24 о* =25 *of* = 64

, , , .

Задача 2. По следующим данным вычислите линейный коэффициент корреляции и сформулируйте выводы:

х =40 у =60 ^ху =280 £ x^2 =500 y^2 =400 Ю

Задача 3. Постройте однофакторное уравнение регрессии зависимости затрат на ремонт (у) от возраста оборудования (х), ранжируя данные по стажу работы, по следующим данным:

Номер предприятия	Возраст оборудования, лет (х)	Затраты на ремонт, руб. (у)
1	13	862
2	7	404
3	7	340
4	8	430

5	9	455
6	12	601
7	10	434
8	10	472
9	6	250
10	8	377

Задача 4. По 10 однородным предприятиям имеются следующие данные:

№ предприятия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Электровооруженность труда на одного рабочего, кВт/ч	10	12	14	17	24	28	30	35	40	50
Выпуск готовой продукции на одного рабочего, т	18	17	14	12	10	10	8	9	6	6

По исходным данным постройте однофакторную регрессионную модель зависимости между выпуском бракованной продукции и профессиональной подготовкой рабочих.

Вычислите коэффициенты эластичности, показатели тесноты корреляционной связи.
Проверьте найденную модель на адекватность. Сделайте выводы. Постройте графики.

Задача 5. Используя следующие данные, определите параметры линейного уравнения (*‘‘’ и *'1) регрессии: $^{x} = 60$, $^{y} = 16$, Эх = 0,75.

Задача 6. По выборочным данным о выработке продукции 10 работниками предприятия требуется выявить зависимость производительности труда (у) от двух факторов: простоев (x_1) и квалификации рабочих (x_i).

Порядковый номер работника	Простои, мин. (x_1)	Квалификация работника (тарифный разряд) (x_2)	Дневная выработка работника, руб. (у)	
1	3	3	608	
2	6	5	773	
3	5	4	612	
4	7	3	580	
5	9	2	525	

Порядковый номер работника	Простои, мин. (X1)	Квалификация работника (тарифный разряд) (X2)	Дневная выработка работника, руб. (У)
6	3	5	750
7	2	4	631
8	7	2	500
9	5	4	611

10	4	3	594

Задача 7. По 8 однородным магазинам потребительской кооперации имеются следующие данные:

Оборот розничной торговли, тыс. руб.	7	10	15	20	30	45	60	120
Уровень издержек обращения по отношению к товарообороту, %	10,0	9,0	7,5	6,0	6,3	5,8	5,4	5,0

Найдите уравнение корреляционной связи оборота розничной торговли и уровня издержек обращения.

Изобразите графически корреляционную связь.

Вычислите коэффициенты эластичности, показатели тесноты корреляционной связи.

Проверьте найденную модель на адекватность.

Энерговооруженность, кВт/ч	Количество предприятий	Производительность труда, ед.
7-10	6	114
10-13	11	116
13-16	35	119
Энерговооруженность, кВт/ч	Количество предприятий	Производительность труда, ед.
16-19	26	212
19-21	17	215
21-24	12	217
24-27	8	311
27-30	5	315

По исходным данным постройте линейное уравнение корреляционной связи между энерговооруженностью и производительностью труда.

Сделайте выводы о пригодности модели для анализа и прогноза.

№ предприятия	Продукция, шт.	Потребление сырья, т	Объем электропотребления, кВт/ч
1	1661,9	81,3	2,6
2	371,4	41,1	1,7
3	961,9	81,1	2,3
4	1771,6	131,3	4.2
5	501,1	41,4	2,7
6	2691,3	191,5	5,3
7	551,0	21,6	1,0

8	661,5	51,7	2,0
9	2131,0	71,7	3,9
10	701,8	51,0	1,6
11	861,1	21,8	2,0
12	451,4	21,2	0.9
13	991,1	61,0	1,5
14	1111,9	61,2	2,8
15	1221,6	101,6	4,2
№ пред-приятия	Продукция, шт.	Потребление сырья, т	Объем электропотребления, кВт/ч
16	241,6	31,2	2,3
17	1711,6	61,1	2,2
18	1731,8	91,8	3,5
19	1771,5	91,6	8.5
20	461,7	11,6	2,0
21	1711,2	121,3	4,6
22	681,3	91,5	2,1
23	2571,1	131,1	6,5
24	511,3	101,5	3,7
25	3591,2	211,5	7,8

По исходным данным найдите уравнение корреляционной связи (связь линейная) между продукцией, потреблением сырья и объемом электроэнергии. Вычислите коэффициенты эластичности, бета-коэффициенты, показатели тесноты корреляционной связи. Оцените адекватность найденной модели. Проведите анализ модели и сделайте заключение о пригодности полученной модели для анализа и прогноза.

Задача 10. На основании ранжированных данных по десятихлебопекарным предприятиям потребительской кооперации исследуйте связь между основным капиталом и численностью работающих:

Стоимость основного капитала, млн. руб.	41	45	52	55	58	66	70	74	78	82
Численность работающих, чел.	78	95	116	110	122	120	136	141	138	150

Постройте линейное уравнение регрессии. Рассчитайте: коэффициент эластичности, линейный коэффициент корреляции. Сделайте вывод.

Задача 11. Требуется исследовать связь между сроком выдачи кредитов одного и того же объема и процентной ставкой по итогам торгов на аукционе:

Срок выдачи кредита, дней	15	8	6	17	11	6	16	9	8	15
Ставка, %	22	18	13	25	21	14	22	21	19	20

Постройте линейное уравнение регрессии. Рассчитайте линейный коэффициент корреляции.

Сделайте вывод.

Задача 12. Требуется исследовать связь между сроком выдачи кредитов одного и того же объе-

Срок выдачи кредита, дней	15	8	6	17	11	6	16	9	8	15
Ставка, %	22	18	13	25	21	14	22	21	19	20

Постройте линейное уравнение регрессии. Рассчитайте линейный коэффициент корреляции.

Сделайте вывод.

Задача 13. Известны следующие данные о доходах бюджета и расходах на социальное обеспе-

Годы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Доходы бюджета	27720	42386	60148	77422	78913	89140	94990
Расходы на социальное обеспечение	3200	7310	11290	13614	14965	16018	16320

Для выявления зависимости между доходами бюджета и расходами на социальное обеспечение рассчитайте:

1) линейный коэффициент корреляции;

2) коэффициент регрессии.

Задача 14. Имеются следующие данные об уровнях издержек обращения и выработке на одно-

№ п\п	Средняя выработка на одного работника, тыс. руб.	Уровень издержек обращения, % к товарообороту
1	50,5	5,65
2	53,2	5,40
3	55,3	5,20
4	57,1	5,24
5	62,0	4,75
6	62,8	5,02
7	64,0	5,04
8	65,3	5,00
9	68,1	4,82
10	71,2	4,75

1. Для подтверждения положений качественного анализа о наличии зависимости между уровнем издержек обращения и средней выработкой нанесите исходные данные на график и сделайте вывод о форме связи.
2. Для определения тесноты связи между изучаемыми признаками вычислите линейный коэффициент корреляции.
3. Определите уравнение прямолинейной связи и нанесите полученную теоретическую линию регрессии на график.
4. Используя полученную модель, определите возможный уровень издержек обращения для открываемого нового магазина с выработкой на одного работника - 80 тыс. руб.

Задача 15. Имеются следующие данные о распределении 400 студентов - заочников по оценкам на экзамене по статистике и характеру работы:

\ Характер работы \ Оценка на экзамене	Работает по специальности	Работает не по специальности	Итого
Отлично	70	30	100
Хорошо	120	40	160
Удовлетворительно	90	30	120
неудовлетворительно	5	15	20
Итого	285	115	400

Оцените тесноту связи между оценками знаний студентов - заочников на экзамене по статистике и практической их работой по специальности с помощью коэффициента взаимной сопряженности А.А. Чупрова.

Задача 16. Имеются следующие данные по торговым предприятиям организации, тыс. руб.:

Оборот розничной торговли	Издержки обращения
1005	53
840	41
950	60
920	54
975	47
780	42
750	45
840	36
705	100
870	45

Для изучения зависимости между издержками обращения и оборотом розничной торговли рассчитайте ранговый коэффициент корреляции Спирмена. Сделайте вывод.

Задача 17. Имеются следующие данные о распределении рабочих предприятия по стажу и разряду работы:

Разряд рабочих	Стаж работы		Итого, чел.
	до 10 лет	10 лет и более	
1-3	80	40	120
4-6	20	60	80
Итого	100	100	200

Для определения связи между квалификацией и стажем рабочих рассчитайте коэффициент ассоциации. Сделайте вывод.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. *Дубина, И. Н.* Основы математического моделирования социально-экономических процессов : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Дубина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 349 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 9785-534-00501-1.
2. Моделирование процессов и систем : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Е. В. Стельмашонок. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 289 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04653-3.
3. Эконометрика [Текст] : учебник / под ред. И.И. Елисеевой. - М. : Юрайт, 2014. - 449 с. : ил.

Дополнительная литература

1. Борзых Д., Демешев Б. Эконометрика в задачах и упражнениях. - СПб.: Ленанд, 2017, 304 с.
2. Гладилин, А.В. Эконометрика.: учеб. пособие / А.В. Гладилин, А.Н. Герасимов, Е.И. Громов. — Электрон. версия учебного пособия. — М. : КноРус, 2014. — 228 с.
3. Костюнин В. Эконометрика. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Юрайт, 2017.
4. Мелас В., Шпилев П. Планирование и анализ для регрессионных моделей. Учеб ное пособие.- СПб: СПбГУ, 2014. - 96 с.
5. Курышева С., Нерадовская Ю., Беляков Д. и др. / под ред. И.И. Елисеевой. Эконометрика. - М.: Юрайт, 2012.- 464 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОУЩЕСТВЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы моделирования социально-экономических процессов» используются следующие программные средства:

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы моделирования со-

Обучающие компьютерные программы по отдельным темам	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
	Excel, SPSS, Statistica 10.0
Программы компьютерного тестирования	Дистанционная обучающая среда Moodle
	Единый портал интернет-тестирования i-exam.ru
Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные версии учебных пособий по отдельным предметам и темам	Дистанционная обучающая среда Moodle
Электронные библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека on-line» Договор № 49-02/16 от 16.03.2016 База данных ИА Крединформ
Другие программные средства	Microsoft Windows 7 Pro № лицензии: Microsoft Open License 46640007

	Microsoft Office 2010 Pro Plus № лицензии: Microsoft Open License 47007825 Kaspersky Endpoint Security № лицензии: 1C1C-161026-083132-860-563

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная	160019, Вологодская	Аренда	Общество с ограниченной	*Договор аренды*

аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)		ответственностью «Балтэстейт»	*нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная	160019, Вологодская	А ренда	Общество с ограниченной	*Договор аренды*

аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)		ответственностью «Балтэстейт»	*нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года,*

обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)			*срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Интернет-маркетинг»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 13

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Интернет-маркетинг» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от № 970 от 12.08.2020.

Дисциплина «Интернет-маркетинг» направлена на формирование комплекса знаний и практических навыков использования практического инструментария в области теории и практики интернет-маркетинга.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Интернет-маркетинг» является дисциплиной, формирующей у студентов глубокие знания в области маркетинговой и рекламной деятельности в сети интернет.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понятийного аппарата, инструментария и методологии деятельности в сфере интернет-маркетинга.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение методов, видов и инструментов интернет – маркетинга;
- изучение практики использования всех аспектов традиционного маркетинга и рекламы в Интернете с целью продажи продукта или услуги покупателям и управление взаимоотношениями с ними;
- овладение инструментами продвижения компании в глобальной сети в соответствии с общей стратегией развития бизнеса.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	**Код компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**			**Формы образовательной деятельности**
			выпускник должен знать	**выпускник должен уметь**	**выпускник должен иметь практический опыт**	
Способен реализовывать проекты по разработке перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**ПК-1**	**ПК-1.1** Реализовывает исследовательские и инновационные проекты организации и планирования производства	основные средства и инструменты продвижения и продаж цифрового маркетинга, инструменты лидогенерации, SEO – оптимизации, повышения конверсии, направленные на обеспечение реализации инновационных проектов	проводить стратегический анализ в сети Интернет, делать выбор среди современных инструментов интернет-маркетинга для реализации кратко-, средне- и долгосрочных маркетинговых задач организации, настраивать различные системы диджитал-рекламы и веб-аналитики, вести базы данных по различным показателям	работы со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования, методами анализа сбора и обработки информации эффективности результатов деятельности компании в Интернет, связанных с продвижением инновационных проектов	Контактная работа: Лекции Лабораторные занятия Самостоятельная работа

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
Очно-заочная форма											
Тема 1. Информационные технологии в маркетинге и рекламе	1					2				18	Отчет по лабораторному практикуму/20
Тема 2. Продукт. Позиционирование. Дизайн. Usability. Бизнес-планирование						2				18	Отчет по лабораторному практикуму/20
Тема 3. Способы продвижения и критерии оценки эффективности.	1					2				18	Отчет по лабораторному практикуму/20
Тема 4. Мониторинг Интернет-проектов	1					2				18	Отчет по лабораторному практикуму/20
Тема 5. Работа с интернет-аудиторией	1					4				20	Отчет по лабораторному практикуму/20
Всего:	**4**					**12**				**92**	**100**
Контроль, час											**Зачет**
Объем дисциплины (в академических часах)	**108**										
Объем дисциплины (в зачетных единицах)	**3**										

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Информационные технологии в маркетинге.

Введение. Цели и задачи курса. Методы контроля. Определение Интернет-маркетинга. Продукт, цена, площадка, продвижение. Методологические источники интернет-маркетинга (экономика, общая теория маркетинга, партизанский маркетинг) и смежные дисциплины (теория коммуникаций, информационный консалтинг, конкурентная разведка и пр). Web-приложения. Структура Web-приложений. Web-форма.

Тема 2. Продукт. Позиционирование. Дизайн. Usability. Бизнес-планирование

Отличия видов позиционирования. Четкое и нечеткое позиционирование: примеры. Дифференциация по видам деятельности. Различия в коммуникациях и продвижении b2b и b2c. Виды и модели работы электронных площадок.

Важность и риски при разработке дизайна. Что такое usability и usability аудит. Применимость usability-анализа – всегда ли это необходимо. Что можно тестировать. Виды usability-тестирования. Что важнее – SEO-оптимизация или usability. Процесс разработки пользовательского интерфейса. Специализированные инструменты usability-тестирования и анализа. Подводные камни юзабилити тестирования

Тема 3. Способы продвижения и критерии оценки эффективности.

Ценовые модели размещения рекламы (CPM, CPA и т.д.)**.** Конверсия и ROI интернет-рекламы. Пост-клик маркетинг. Методы оптимизации конверсии. Сплит-тесты (А/Б тестирование). Механизмы отслеживания эффективности рекламы. Медийная реклама. Рынок интернет-рекламы: объемы и сегментация. Применимость различных методов рекламы. Баннеры (виды, типы размещений, технологии).

Виды мобильных сервисов. Аудитория и статистика мобильного интернета. Маркетинг мобильных приложений. Монетизация мобильных сервисов и проблемы монетизации. Реклама в мобильных приложениях.

Продвижение проектов. Социальное, вирусное, поисковое продвижение (аудит, рерайтинг, АГС фильтры, ТИЦ, PageRank).

Статистика и охват аудитории. Прямой маркетинг (e-mail, RSS). Мобильный сайт или мобильное приложение? Критерии эффективности. Закупка новостного трафика (на примере Reedme, RedTram, marketgid). Контекстная реклама (Яндекс.Директ, Гугл.Адсенс, Бегун). Закупка целевого трафика с Яндекс.Маркет. Лидогенерация (плюсы и минусы).

Тема 4. Мониторинг интернет-проектов

Выбор инструментов статистики. Системы статистики (Li.ru, Яндекс.Метрика, Google.Analytics). Отчеты TNS, Гэллоп Медиа по аудитории. Подборки новостей (на базе Google.Reader, Яндекс.Лента).

Тема 5. Работа с интернет-аудиторией

Определение целевой аудитории. Удержание и наращивание аудитории. Якорные сервисы. Работа с контентом. Внутренние коммуникации. Поучаем, развлекая. Работа с репутацией. Работа с отрицательными отзывами.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплине используются такие виды учебной работы, как лекции, лабораторные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. 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.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных практикумов

Лабораторные практикумы выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к выполнению лабораторного практикума, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя рекомендации о порядке выполнения заданий;
- настроить под руководством преподавателя инструментальные средства, необходимые для проведения лабораторного практикума

- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, требованиях к оформлению, форме представления и критериях оценки результатов работы;

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Порядок проведения практикума.

1. Получение задания и рекомендаций к выполнению практикума.
1. Настройка инструментальных средств, необходимых для выполнения практикума.
2. Выполнение заданий практикума.
3. Подготовка отчета в соответствии с требованиями.
4. Сдача отчета преподавателю.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Требования к оформлению результатов практикумов.

При подготовке отчета: изложение материала должно идти в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, шрифт TimesNewRoman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1,25, междустрочный интервал – 1,5, правильное оформление рисунков (подпись, ссылка на рисунок в тексте).

При подготовке презентации: строгий дизайн, минимум текстовых элементов, четкость формулировок, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, воспринимаемая графика, умеренная анимация.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию,

монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу определяется учебным планом.

Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины

Наименование темы	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самост. работы**	**Форма контроля**
Тема 1. Информационные технологии в маркетинге и рекламе.	Получение информации о конкурентах из открытых источников. Отличия анализа оффлайновых компаний и интернет-проектов.	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчет по лабораторному практикуму по теме № 1
Тема 2. Продукт. Позиционирование. Дизайн. Usability. Бизнес-планирование	Что важнее – SEO-оптимизация или usability. Процесс разработки пользова-тельского интерфейса. Специализированные инструменты usability-тестирования и анализа. Под-водные камни юзабилити тестирования	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчет по лабораторному практикуму по теме №2
Тема 3. Способы продвижения и критерии оценки эффективности.	Статистика и охват аудитории. Прямой маркетинг (e-mail, RSS). Мобильный сайт или мобильное приложение? Критерии эффективности. Закупка новостного трафика (на примере Reedme, RedTram, marketgid). Контекстная реклама (Яндекс.Директ, Гугл.Адсенс, Бегун). Закупка целевого трафика с Яндекс.Маркет. Лидогенерация (плюсы и минусы).	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчет по лабораторному практикуму по теме №3
Тема 4.	Отчеты TNS, Гэллоп Медиа по	Работа с	Отчет по

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост. работы	Форма контроля
Мониторинг Интернет-проектов	аудитории. Подборки новостей (на базе Google.Reader, Яндекс.Лента).	литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму, подготовка отчета по практикуму	лабораторному практикуму по теме №4
Тема 5. Работа с интернет-аудиторией	Работа с контентом. Внутренние коммуникации. Поучаем, развлекая. Работа с репутацией. Работа с отрицательными отзывами.	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчет по лабораторному практикуму по теме №5

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Интернет-маркетинг : учебник для вузов / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468966.

2. Кокрум Дж. Интернет-маркетинг. Лучшие бесплатные инструменты / Дж. Кокрум. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 695 с.- http://biblioclub.ru

3. Москалев С. М. Интернет-технологии и реклама в бизнесе : учебное пособие / С. М. Москалев ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – 101 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491717.

Дополнительная литература

1. Калюжнова Н. Я. Современные модели маркетинга : учебное пособие для вузов / Н. Я. Калюжнова, Ю. Е. Кошурникова ; под общей редакцией Н. Я. Калюжновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 170 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473049

2. Маркотт И. Отзывчивый веб-дизайн. Эмоциональный веб-дизайн. Основы контентной стратегии. Сначала мобильные (комплект из 4 книг) / Итан Маркотт и др. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 624 с.. - http://biblioclub.ru

3. Миллер М. YouTube для бизнеса. Онлайн видео-маркетинг для любого бизнеса / Майкл Миллер. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 304 с.-

http://biblioclub.ru
4. Музыкант В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. SMM, рынок M&A : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477312

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Полное название ресурса	Адрес ресурса
1.	MercatorGroup	http://www.mercator.ru/
2.	РИА Новости. Россия сегодня	https://ria.ru/
3.	GfK. Международный институт маркетинговых и социальных исследований	https://www.gfk.com/ru/
4.	Research Rethink React. Исследовательский холдинг Ромир	http://romir.ru/
5.	Фонд Общественное мнение (ФОМ)	http://corp.fom.ru/
6.	Институт социологии Российской академии наук	http://www.isras.ru/
7.	Всероссийский центр исследований общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
8.	Mediascope	http://mediascope.net/
9.	Ассоциация коммуникационных агентств России	http://www.akarussia.ru/files/docs/akar_sprav2015.pdf http://www.akarussia.ru/files/docs/akar_industrialnye_standarty_prezentaciya.pdf
10.	LPgenerator.	https://lpgenerator.ru/blog/2015/05/06/medijnaya-reklama-v-internete-vidy-preimushestva-effektivnost/ https://lpgenerator.ru/blog/categorie
11.	Яндекс	https://yandex.ru/adv/products/display?menu=open/ https://yandex.ru/adv/products/context?menu=open//

6.3. Описание материально-технической базы

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная	160019, Вологодская	Аренда	Общество с ограниченной	*Договор аренды*

учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)		ответственностью «Балтэстейт»	*нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц	160019, Вологодская область, г.о. город	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от*

с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)			*1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-

образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Программное обеспечение Microsoft Office
- Программное обеспечение Microsoft Office
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор https://7-zip.org.ua/ru/
- Inkscape – векторный графический редактор https://inkscape.org/ru/o-programye/
- Gimp – растровый графический редактор http://www.progimp.ru/

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» https://urait.ru

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Наименование оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Лабораторный практикум	17-20 – ключевые аспекты практикума сформулированы правильно, аргументация и выводы логичны, подкреплены знанием научных фактов. 13 –16– ключевые аспекты практикума сформулированы правильно, аргументация и выводы представлены только на одном из уровней мышления; 9-12 – ключевые аспекты практикума сформулированы в основном правильно, выводы и послания проекта являются

№ п/п	Наименование оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
		достаточными, хотя и не всегда аргументированными. 8-1 – содержание практикума не раскрывает тему, отсутствует аргументация и выводы, не используется профессиональная лексика.

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

Лабораторный практикум №1

Тема: Проверка ссылок.

Цель работы: Проверка на сайте внутренних и внешних ссылок на наличие битых и отсутствующих страницы, наличие страницы 404, ошибка 500.

Задачи: • научиться проверять актуальность ссылки с помощью онлайнсервисов; • научиться проверять ошибку 500; • научиться проверять наличие страницы 404. В лабораторной работе описываются способы проверки на сайте внутренних и внешних ссылок с помощью сторонних сервисов, а также описание ошибок. Внешний вид лабораторной работы представлен на рисунке 1.

1. Проверка ссылок

Лабораторные работы

Лабораторная работа 1 «Проверка ссылок»

Цель работы. Проверка на сайте внутренних и внешних ссылок на наличие битых и отсутствующих страницы, наличие страницы 404, ошибка 500.

Задачи.

- Научиться проверять актуальность ссылки с помощью онлайн-сервисов;
- Научиться проверять ошибку 500;
- Научиться проверять наличие страницы 404.

Краткие теоретические сведения

БИТЫЕ ССЫЛКИ

Битая ссылка — ссылка на несуществующую страницу, документ, изображение. Переходя по битой ссылке пользователь, в лучшем случае, видит сообщение о том, что страница не найдена. В худшем случае он видит служебную страницу сервера.

Чтобы найти битые ссылки можно пройтись по всему сайту и понажимать по всем увиденным ссылкам. Это неплохой метод для сайта из пяти страниц, но что делать, когда количество страниц переваливает за несколько сотен, а то и тысяч? Ручная проверка явно не эффективна.

Существует несколько автоматизированных решений:

- Инструментарий вебмастера Яндекс и Google;
- Разнообразное программное обеспечение;
- Онлайн-сервисы.

Задание:

1. Для онлайн проверки сайта на битые ссылки перейдем на сервер http://www.brokenlinkcheck.com. Он

Рисунок 1. – Лабораторная работа №1 «Проверка ссылок»

В процессе выполнения студенты анализируют сайт РГППУ на битые ссылки с использованием сторонних сервисов и рисуют страницу ошибки 404 и 500.

В лабораторной работе содержится галерея интересных примеров стра- ниц 404 (рисунок 2).

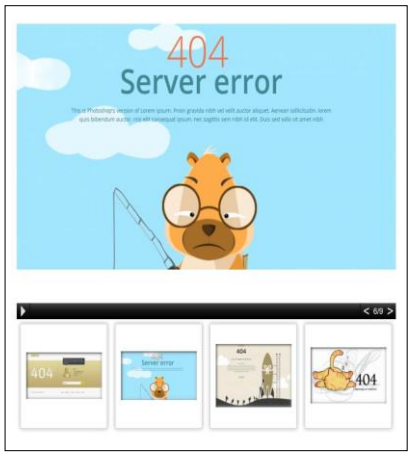
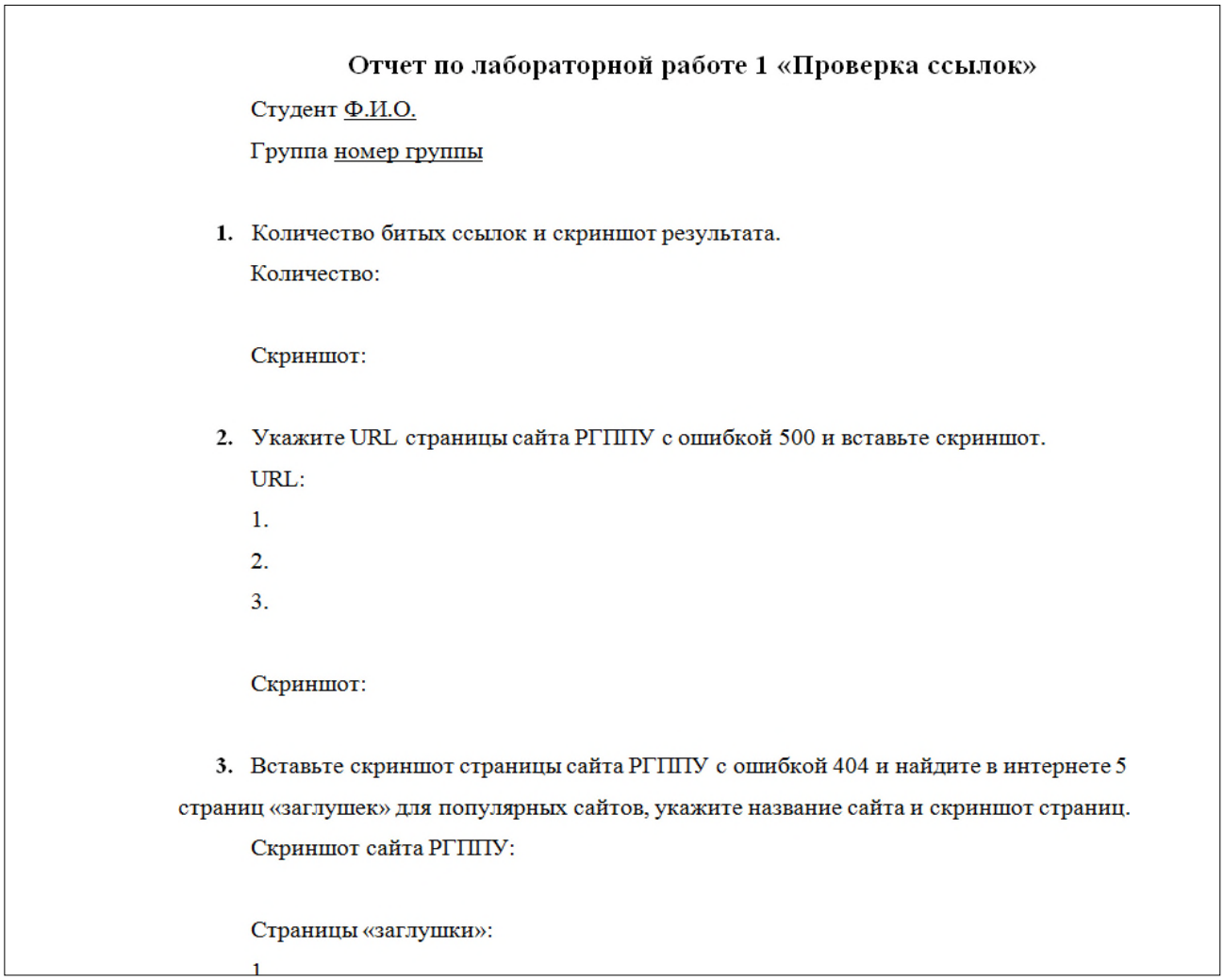


Рисунок 2 – Галерея примеров страниц 404

Последовательно заполняя отчет. Внешний вид отчета по лабораторной работе №1 «Проверка ссылок» представлен на рисунке 3.



Отчет по лабораторной работе 1 «Проверка ссылок»

Студент Ф.И.О.

Группа номер группы

1. Количество битых ссылок и скриншот результата.

   Количество:

   Скриншот:

2. Укажите URL страницы сайта РГППУ с ошибкой 500 и вставьте скриншот.

   URL:

   1.

   2.

   3.

   Скриншот:

3. Вставьте скриншот страницы сайта РГППУ с ошибкой 404 и найдите в интернете 5 страниц «заглушек» для популярных сайтов, укажите название сайта и скриншот страниц.

   Скриншот сайта РГППУ:

   Страницы «заглушки»:

   1

Рисунок 3. – Отчет по лабораторной работе 1 «Проверка ссылок».

Лабораторный практикум ***№ 2***

Тема: *Тестирование юзабилити.*

Цель работы: Проанализировать дизайн сайта на соответствие различным критериям.

Задачи:

1. проверка соответствия логотипа на корпоративные цвета, цветовые линейки;
2. принципы юзабилити сайта.

В лабораторной работе описываются способы тестирования юзабилити интерфейса сайта. Внешний вид лабораторной работы представлен на рисунке 4.

2. Тестирование юзабилити

Лабораторные работы

Лабораторная работа 2 «Тестирование юзабилити»

Цель работы. Проанализировать дизайн сайта на соответствие различным критериям.

Задачи.

- Проверка соответствия логотипа на корпоративные цвета, цветовые линейки;
- Принципы юзабилити сайта.

Краткие теоретические сведения

ЮЗАБИЛИТИ

Под понятием юзабилити сайта подразумевается простое и удобное использование веб-ресурса посетителями.

Основные проблемы юзабилити сайтов, с которыми сталкиваются пользователи это:

- отсутствие хорошей навигации;
- сложная или запутанная структура;
- неудачное расположение элементов сайта;
- неуместное использование рекламы.

ВИЗУАЛЬНАЯ ИЕРАРХИЯ

Визуальная иерархия один из важнейших принципов эффективного дизайна. Фактически это порядок, в котором человеческий глаз воспринимает увиденное.



Рисунок 4. – Лабораторная работа №2 «Тестирование юзабилити».

В рамках лабораторной работы проверяется дизайна на соответствие различным критериям, таким как, соответствие принципам Usabilty:

Принцип «Визуальная иерархия».

Визуальная иерархия один из важнейших принципов эффективного дизайна. Фактически это порядок, в котором человеческий глаз воспринимает увиденное. Не зная ничего об этих кругах, вы можете легко распределить их по важности. Это и есть визуальная иерархия (рисунок 5).

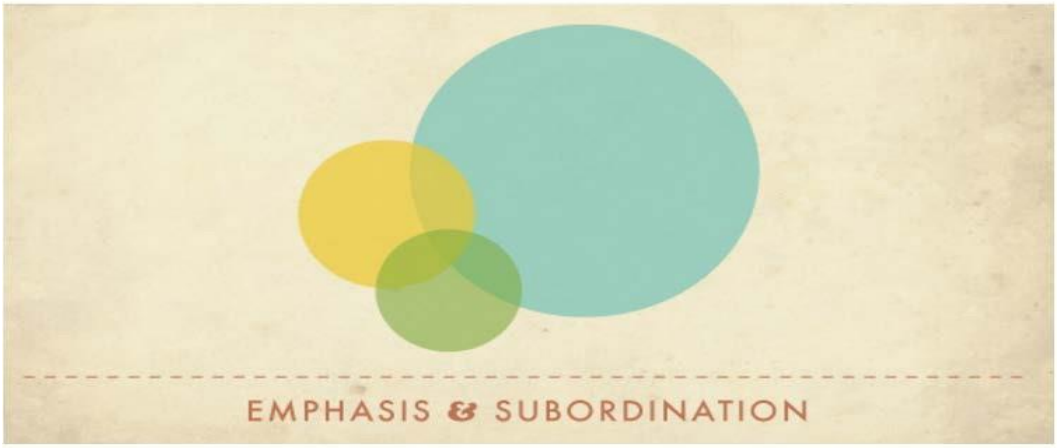


Рисунок 5 – Принцип визуальной иерархии.

Визуальной иерархии элементов можно добиться не только с помощью размера. Например, разработчики сайта Amazon решили выделить кнопку «Добавить в корзину» цветом (рисунок 6).



Рисунок 6. – Пример выделения кнопки цветом

В лабораторной работе студенты должны оценить расположение и размеры значимых блоков.

Принцип «Золотое сечение».

Золотое сечение – это магическое число 1,618 ( ), которое делает все вещи пропорциональными и эстетически привлекательными (по крайней мере, считается, что это так). Вот пример того, как выглядит золотое сечение (рисунок 7).

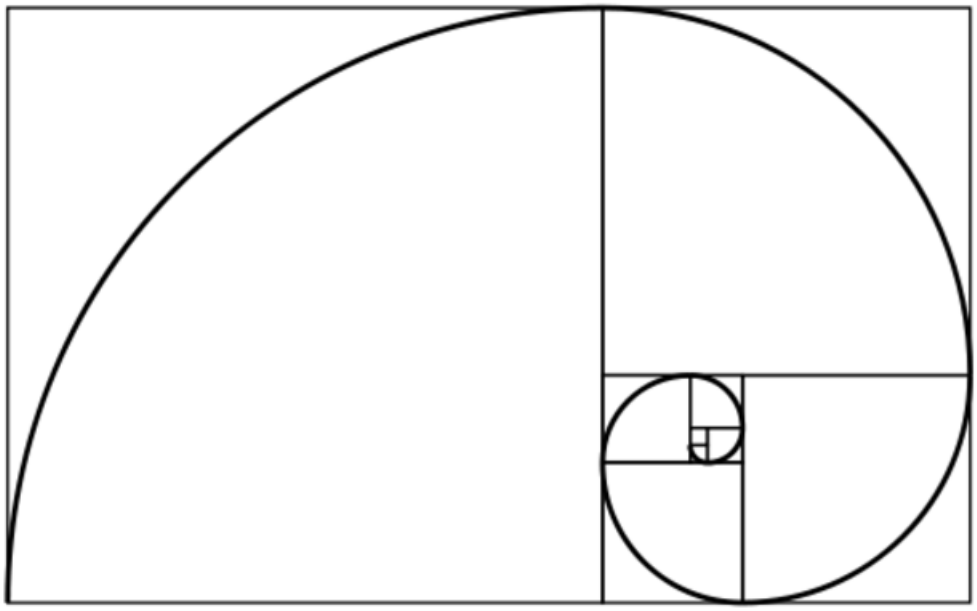


Рисунок 7 – Принцип золотого сечения

В лабораторной работе студенты должны оценить и применить золотое сечение при проверке сайта. Вот, к примеру, сайт Twitter (рисунок 8):

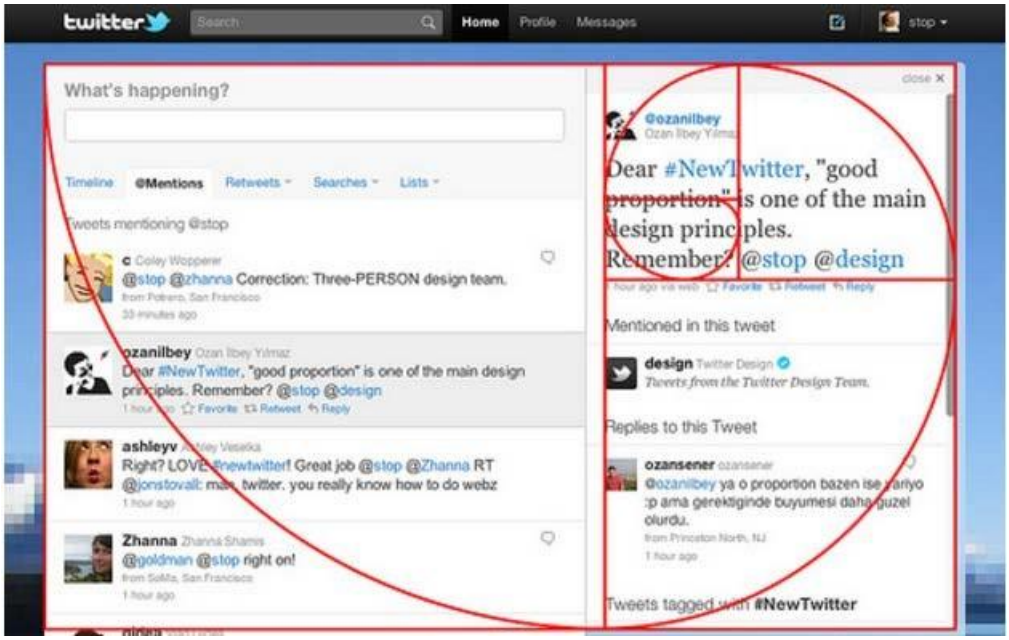


Рисунок 8 – Пример применения золотого сечения

Принцип «Баланса».

Баланс — это равновесие взаимодействующих или противоположных сил в композиции. В такой композиции не возникает ощущения, что какая-то ее часть доминирует над всем остальным. Баланса можно достичь с помощью правильного размещения объектов, размеров объекта и по цвету. Баланс может быть симметричным (верхний рисунок), асимметричным (нижний рисунок), радиальным (объекты расположены кругом и расходятся из одной точки) (рисунок 9).

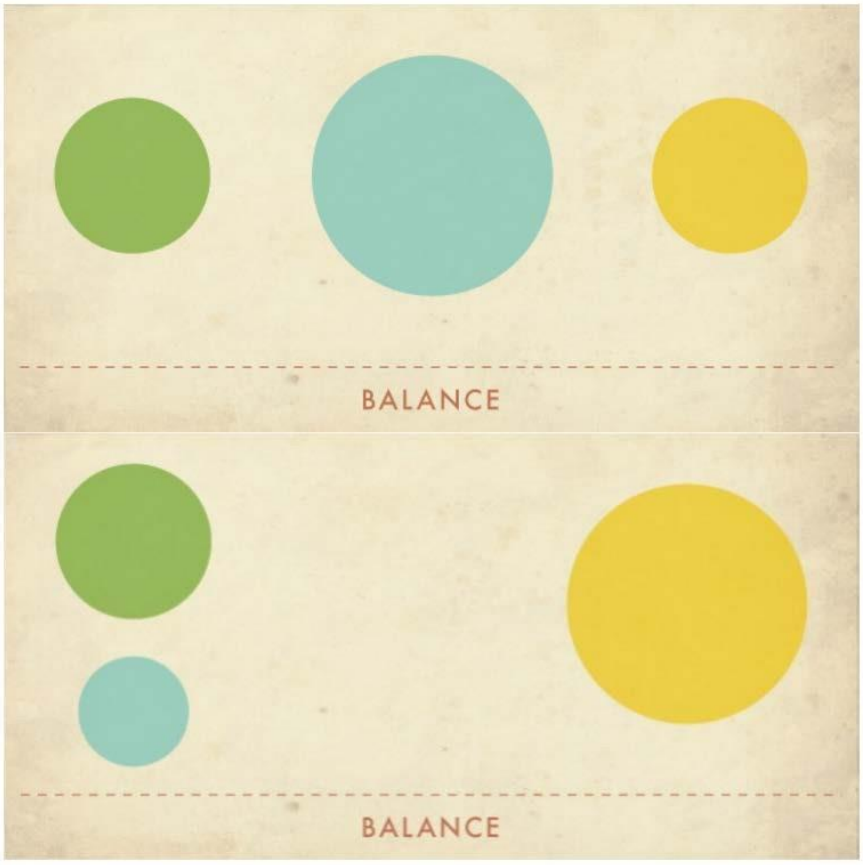


Рисунок 9 – Принцип баланса

В лабораторном практикуме оцениваются расположение элементов в разрезе равновесия (рисунок 10).

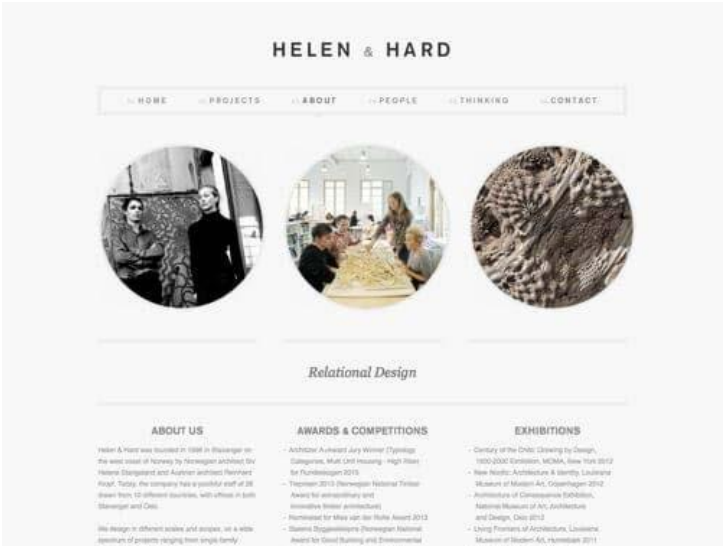


Рисунок 10 – Пример применения принципа баланса.

Принцип «Контраста».

Контраст — это взаимодействие противоположных элементов композиции, таких как цвет, размер, текстура и т.д. Примеры контраста: большой и маленький, шероховатый и гладкий, толстый и тонкий, черный и белый (рисунок 11).

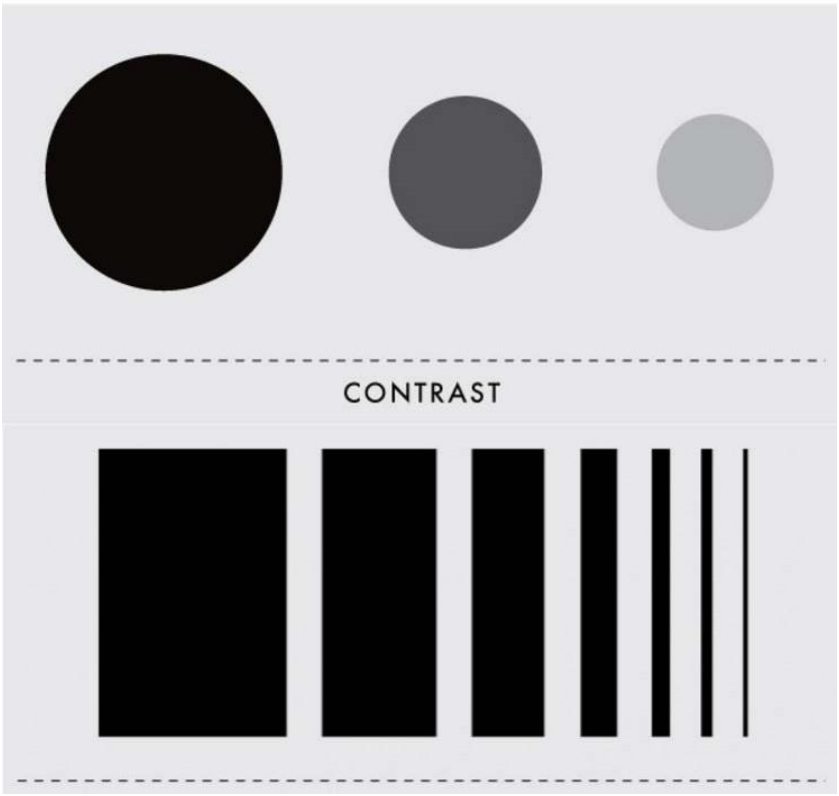


Рисунок 11. – Принцип контраста

В лабораторном практикуме осуществляется поиск в интернете контрастных сайтов и анализ их страниц (рисунок 12).



Рисунок 12. – Пример контраста на сайте

Внешний вид отчета по лабораторному практикуму №2 «Тестирование юзабилити» представлен на рисунке 13.

Отчет по лабораторной работе 2 «Тестирование юзабилити»

Студент Ф.И.О.

Группа номер группы

1. Проверьте сайт на соответствие принципу визуальной иерархии. Укажите номер выбранного сайта, напишите результат проверки.
   Номер сайта:
   Результат проверки:
2. Проверьте сайт на соответствие принципу золотого сечения. Укажите номер выбранного сайта, напишите результат проверки.
   Номер сайта:
   Результат проверки:
3. Проверьте сайт на соответствие принципу баланса. Укажите номер выбранного сайта, напишите результат проверки.
   Номер сайта:
   Результат проверки:
4. Проверьте сайт на соответствие принципу контраста. Укажите номер выбранного сайта, напишите результат проверки.
   Номер сайта:
   Результат проверки:
5. Зайдите на сайт . Найдите логотип сайта, вставьте его в отчет.

Рисунок 13. – Отчет по лабораторной работе 2 «Тестирование юзабилити»

Лабораторный практикум №3
Тема: Тестирование бизнес-логики.

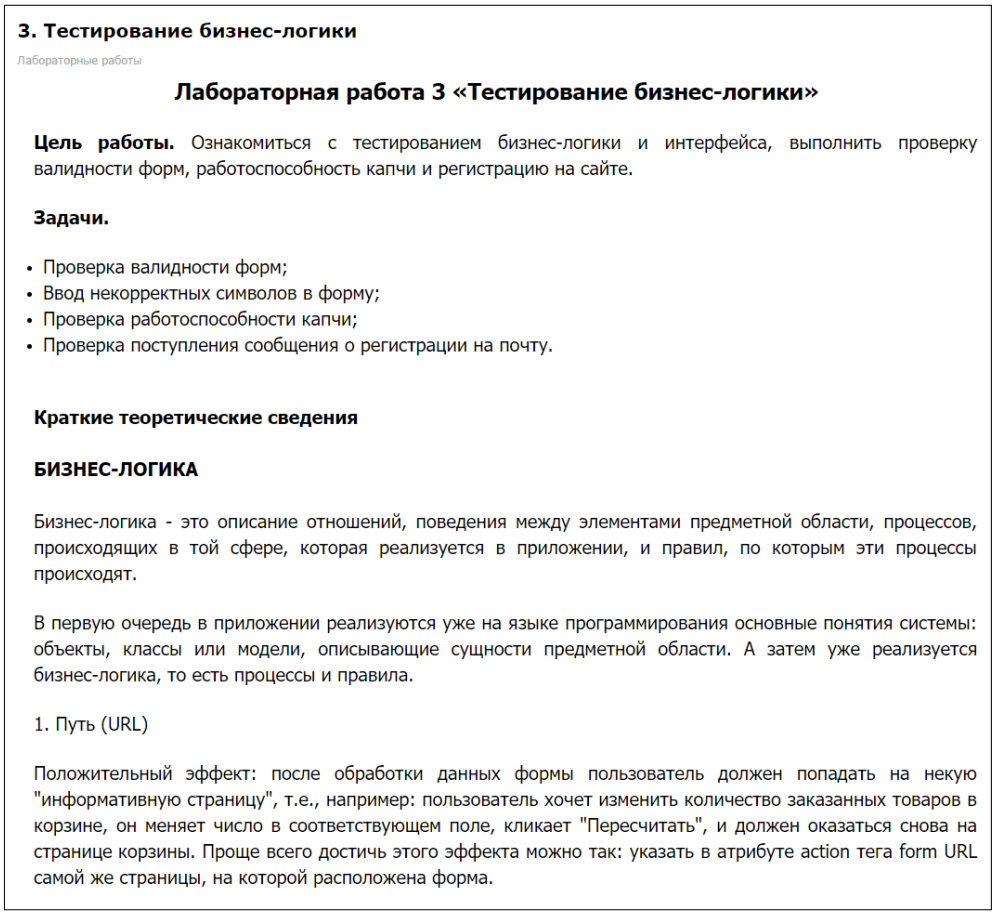
Цель работы: Ознакомиться с тестированием бизнес-логики и интерфейса, выполнить проверку валидности форм, работоспособность капчи и регистрацию на сайте.

Задачи:
проверка валидности форм;
ввод некорректных символов в форму;
проверка работоспособности капчи;

проверка поступления сообщения о регистрации на почту.

В лабораторном практикуме описываются способы тестирования заполняемых форм на сайтах и проверка работы процессов.

Внешний вид лабораторной работы представлен на рисунке 14.



3. Тестирование бизнес-логики

Лабораторные работы

Лабораторная работа 3 «Тестирование бизнес-логики»

Цель работы. Ознакомиться с тестированием бизнес-логики и интерфейса, выполнить проверку валидности форм, работоспособность капчи и регистрацию на сайте.

Задачи.

- Проверка валидности форм;
- Ввод некорректных символов в форму;
- Проверка работоспособности капчи;
- Проверка поступления сообщения о регистрации на почту.

Краткие теоретические сведения

БИЗНЕС-ЛОГИКА

Бизнес-логика - это описание отношений, поведения между элементами предметной области, процессов, происходящих в той сфере, которая реализуется в приложении, и правил, по которым эти процессы происходят.

В первую очередь в приложении реализуются уже на языке программирования основные понятия системы: объекты, классы или модели, описывающие сущности предметной области. А затем уже реализуется бизнес-логика, то есть процессы и правила.

1. Путь (URL)

Положительный эффект: после обработки данных формы пользователь должен попадать на некую "информативную страницу", т.е., например: пользователь хочет изменить количество заказанных товаров в корзине, он меняет число в соответствующем поле, кликает "Пересчитать", и должен оказаться снова на странице корзины. Проще всего достичь этого эффекта можно так: указать в атрибуте action тега form URL самой же страницы, на которой расположена форма.

Рисунок 14. – *Лабораторный практикум* №2 «Тестирование бизнес-логики»

Формы в общем случае делятся на два основных вида:

- однооконные формы – полностью (со всеми своими полями) расположены на одной странице;
- пошаговые формы – новые поля появляются (после загрузки новой страницы или в рамках старой с использованием JavaScript/AJAX) по мере заполнения уже показанных.

В рамках лабораторной работы проверяются заполняемые формы на соответствие различным критериям:

1. Путь (URL)

Положительный эффект: после обработки данных формы пользователь должен попадать на некую «информативную страницу», т.е., например:

пользователь хочет изменить количество заказанных товаров в корзине, он меняет число в соответствующем поле, кликает «Пересчитать», и должен оказаться снова на странице корзины. Проще всего достичь этого эффекта можно так: указать в атрибуте action тега form URL самой же страницы, на которой расположена форма.

Отрицательный эффект: вместо страницы корзины появляется надпись

«Спасибо, операция выполнена успешно». В лучшем случае после этого происходит редирект на страницу корзины. В худшем – пользователю приходится нажимать в браузере Back и… видеть подхваченную из кэша страницу, на которой остались старые данные.

Месторасположение.

Положительный эффект: если форма расположена достаточно низко, сделана автоматическая прокрутка к форме.

Отрицательный эффект: страница с формой или результатами выполнения операции открывается в состоянии «вверху окна браузера – верх страницы». Форма или некоторая информация о выполненной операции видна частично или не видна вообще.

Ошибочные ситуации.

Положительный эффект: в случае, если пользователь ввёл некоторые данные некорректно (или не ввёл вообще), форма должна быть показана заново, и при этом все введённые данные (за исключением паролей и полей капчи) должны сохранять свои, в удобном для восприятия месте (чаще всего

сразу над формой) должна быть указана причина неудачи отправки данных.

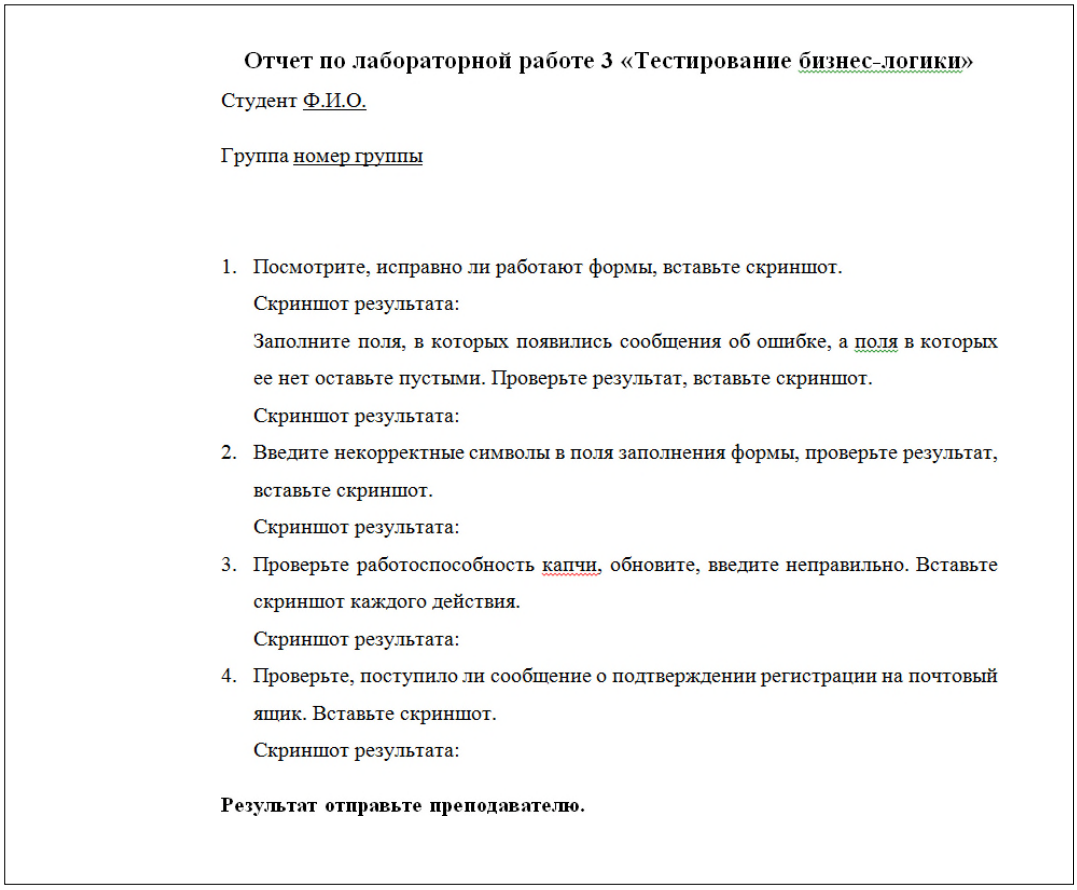
Отрицательный эффект: Значения полей «обнуляются», Причина неудачи отправки данных не объяснена, ошибочно заполненные поля не указаны.

Значения полей и спецсимволы.

Положительный эффект: через поле, теоретически, могут быть введены любые символы. Из этого следует необходимость тщательной фильтрации данных перед передачей их в БД или иной приёмник.

Отрицательный эффект: пользователь заполняет поле неверно и проходит дальше. Внешний вид отчета по лабораторной работе №3 «Тестирование бизнес-логики» представлен на рисунке 15

Рисунок 15. – Отчет по лабораторной работе 3 «Тестирование бизнес-логики»



Отчет по лабораторной работе 3 «Тестирование бизнес-логики»

Студент Ф.И.О.

Группа номер группы

1. Посмотрите, исправно ли работают формы, вставьте скриншот.
   Скриншот результата:
   Заполните поля, в которых появились сообщения об ошибке, а поля в которых ее нет оставьте пустыми. Проверьте результат, вставьте скриншот.
   Скриншот результата:
2. Введите некорректные символы в поля заполнения формы, проверьте результат, вставьте скриншот.
   Скриншот результата:
3. Проверьте работоспособность капчи, обновите, введите неправильно. Вставьте скриншот каждого действия.
   Скриншот результата:
4. Проверьте, поступило ли сообщение о подтверждении регистрации на почтовый ящик. Вставьте скриншот.
   Скриншот результата:

Результат отправьте преподавателю.

Лабораторный практикум №4

Тема: Тестирование навигации.

Цель работы: Ознакомиться с тестированием навигации, понять способы перехода по сайту.

Задачи:

посчитать количество переходов до определенного места сайта;

протестировать поиск по сайту;

проверить навигацию кнопки «наверх»;

восстановить путь по адресной строке.

В лабораторной работе описываются способы тестирования навигации, процедуры перемещения пользователей из одного места в другое.

Внешний вид лабораторной работы представлен на рисунке 16.

4. Тестирование навигации

Лабораторные работы

Лабораторная работа 4 «Тестирование навигации»

Цель работы. Ознакомиться с тестированием навигации, понять способы перехода по сайту.

Задачи.

- Количество переходов до определенного места сайта;
- Тестирование поиска по сайту;
- Проверка кнопки «наверх»;
- Восстановление пути по адресной строке.

Краткие теоретические сведения

ТЕСТИРОВАНИЕ НАВИГАЦИИ

Помните, что наибольшее число посетителей любого сайта составляют неопытные пользователи Интернета. Им нужна возможность перемещаться по вашему сайту самым простым и быстрым способом.

Поэтому не пытайтесь поразить своих зрителей причудливой системой навигации. Напротив, создайте простую и функциональную систему. Подумайте, что более всего цените в любом Web-сайте вы лично. Вам нужно найти то, что вы ищете. То же самое нужно и вашим посетителям.

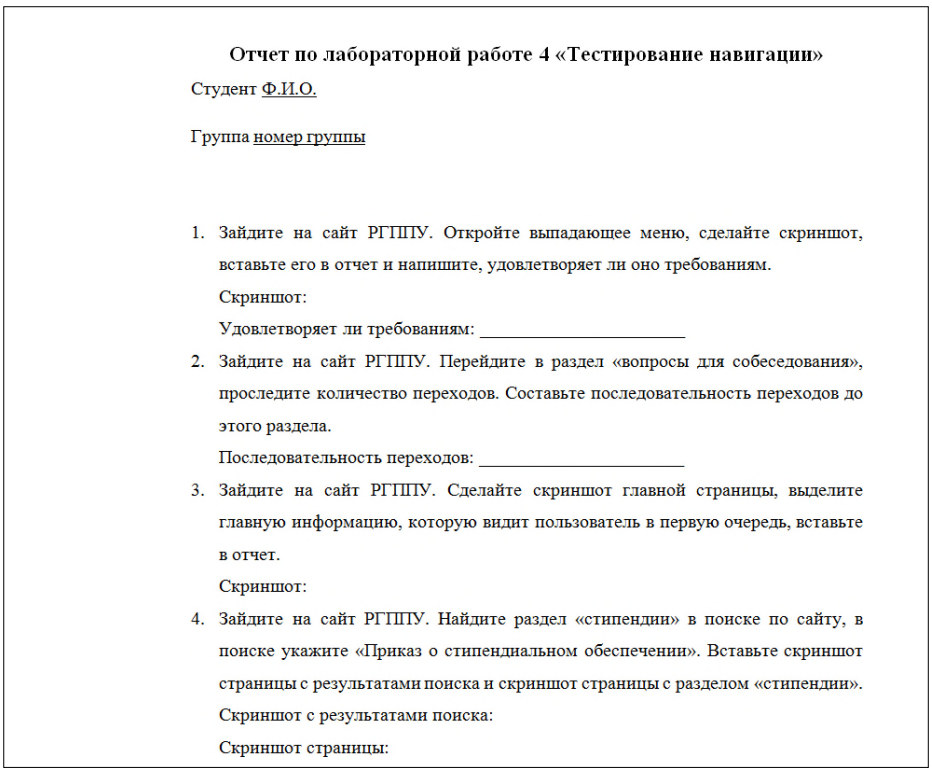
Процедуры перемещения посетителей из одного места сайта в другое ни в коем случае не должны быть испытанием для их терпения. Наоборот, такой переход должен вознаграждать посетителей ценной информацией и вызывать у них ощущения легкости и непринужденности, что побудит их задержаться на вашем сайте подольше - а не уходить из сайта с чувством разочарования и досады.

ДИНАМИЧЕСКАЯ НАВИГАЦИЯ

Навигация по странице должна подсказывать посетителю его следующее действие. К примеру, все мы привыкли, что при наведении указателя на элемент с видео, стрелочка меняется на указательный палец. Или при наведении курсора на текст, стрелка меняется на курсор-выделение.

Рисунок 16 – Лабораторный практикум №4 «Тестирование навигации».

Внешний вид отчета по лабораторной работе №4 «Тестирование навигации» представлен на рисунке 17.



Отчет по лабораторной работе 4 «Тестирование навигации»

Студент Ф.И.О.

Группа номер группы

1. Зайдите на сайт РГППУ. Откройте выпадающее меню, сделайте скриншот, вставьте его в отчет и напишите, удовлетворяет ли оно требованиям.
   Скриншот:
   Удовлетворяет ли требованиям: _____
2. Зайдите на сайт РГППУ. Перейдите в раздел «вопросы для собеседования», проследите количество переходов. Составьте последовательность переходов до этого раздела.
   Последовательность переходов: _____
3. Зайдите на сайт РГППУ. Сделайте скриншот главной страницы, выделите главную информацию, которую видит пользователь в первую очередь, вставьте в отчет.
   Скриншот:
4. Зайдите на сайт РГППУ. Найдите раздел «стипендии» в поиске по сайту, в поиске укажите «Приказ о стипендиальном обеспечении». Вставьте скриншот страницы с результатами поиска и скриншот страницы с разделом «стипендии».
   Скриншот с результатами поиска:
   Скриншот страницы:

Рисунок 17. – *Лабораторный практикум* №4 «Тестирование навигации»

Внешний вид отчета по лабораторной работе №4 «Тестирование навигации» представлен на рисунке 18.

Отчет по лабораторной работе 4 «Требование навигации»
Студент Ф.И.О.
Группа номер группы

1. Зайдите на сайт «Синергия». Откройте выпадающее меню, сделайте скриншот, вставьте его в отчет и напишите, удовлетворяет ли оно требованиям.
Скриншот:
Удовлетворяет ли оно требованиям_____

2. Зайдите на сайт «Синергия». Перейдите в раздел «расписание», проследите количество переходов до этого раздела.
Последовательность переходов_____
3. Зайдите на сайт «Синергия». Сделайте скриншот главной страницы, выделите главную информацию, которую видит пользователь, вставьте в отчет.
Скриншот:
4. Зайдите на сайт «Синергия». Найдите раздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» в поиске по сайту, в поиске укажите «Приказ о стипендиальном обеспечении». Вставьте скриншот страницы с результатом поиска и скриншот страницы с разделом «Стипендии и иные виды материальной поддержки».
Скриншот с результатами поиска:
Скриншот страницы:

Рисунок 18. – Отчет по лабораторной работе 4 «Тестирование навигации»

Лабораторный практикум №5

Тема: Кроссбраузерное тестирование.

Цель работы: Ознакомиться с кроссбраузерным тестированием, провести ручное тестирование на нескольких браузерах.

Задачи:

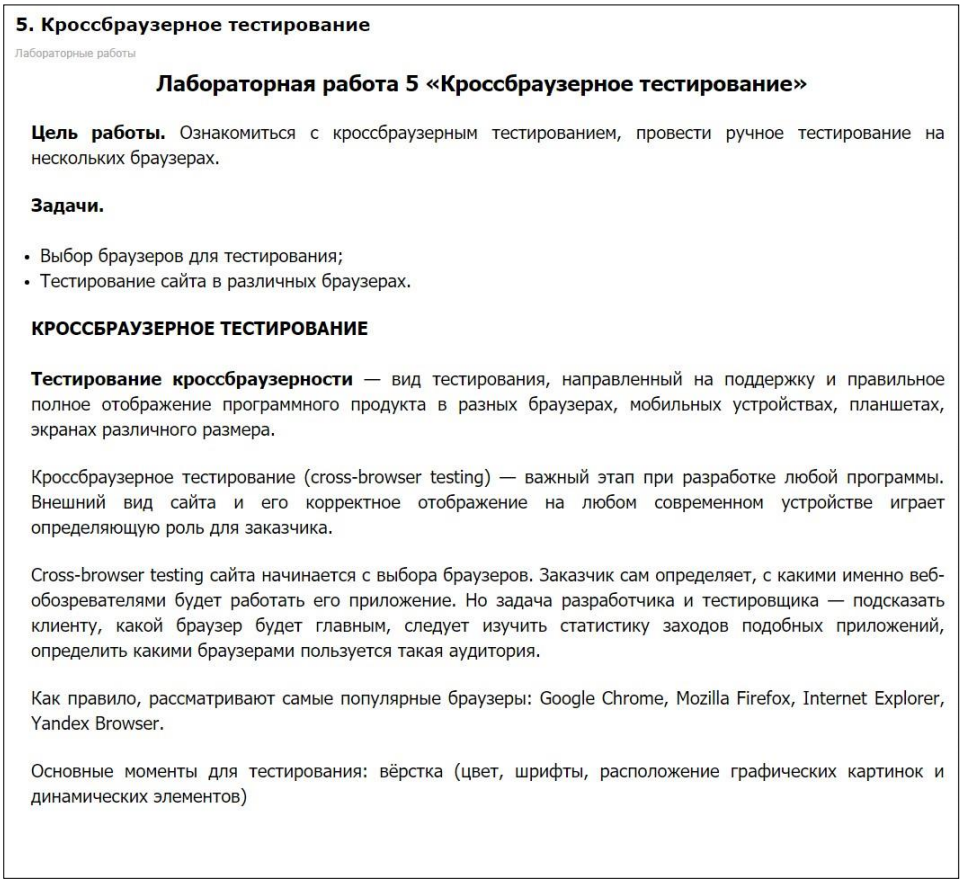
выбор браузеров для тестирования;

тестирование сайта в различных браузерах.

В лабораторной работе описываются способы тестирования отображения Web-приложения в различных браузерах, на примере самых популярных. Проверяется совместимость в цвете, шрифтах, расположении картинок и других элементов.

Для выполнения работы студенты должны скачать и установить различные версии браузеров или воспользоваться отдельным сервисом позволяющим по экспериментировать со стилями для просмотра.

Внешний вид лабораторной работы представлен на рисунке 19.



5. Кроссбраузерное тестирование

Лабораторные работы

Лабораторная работа 5 «Кроссбраузерное тестирование»

Цель работы. Ознакомиться с кроссбраузерным тестированием, провести ручное тестирование на нескольких браузерах.

Задачи.

- Выбор браузеров для тестирования;
- Тестирование сайта в различных браузерах.

КРОССБРАУЗЕРНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Тестирование кроссбраузерности — вид тестирования, направленный на поддержку и правильное полное отображение программного продукта в разных браузерах, мобильных устройствах, планшетах, экранах различного размера.

Кроссбраузерное тестирование (cross-browser testing) — важный этап при разработке любой программы. Внешний вид сайта и его корректное отображение на любом современном устройстве играет определяющую роль для заказчика.

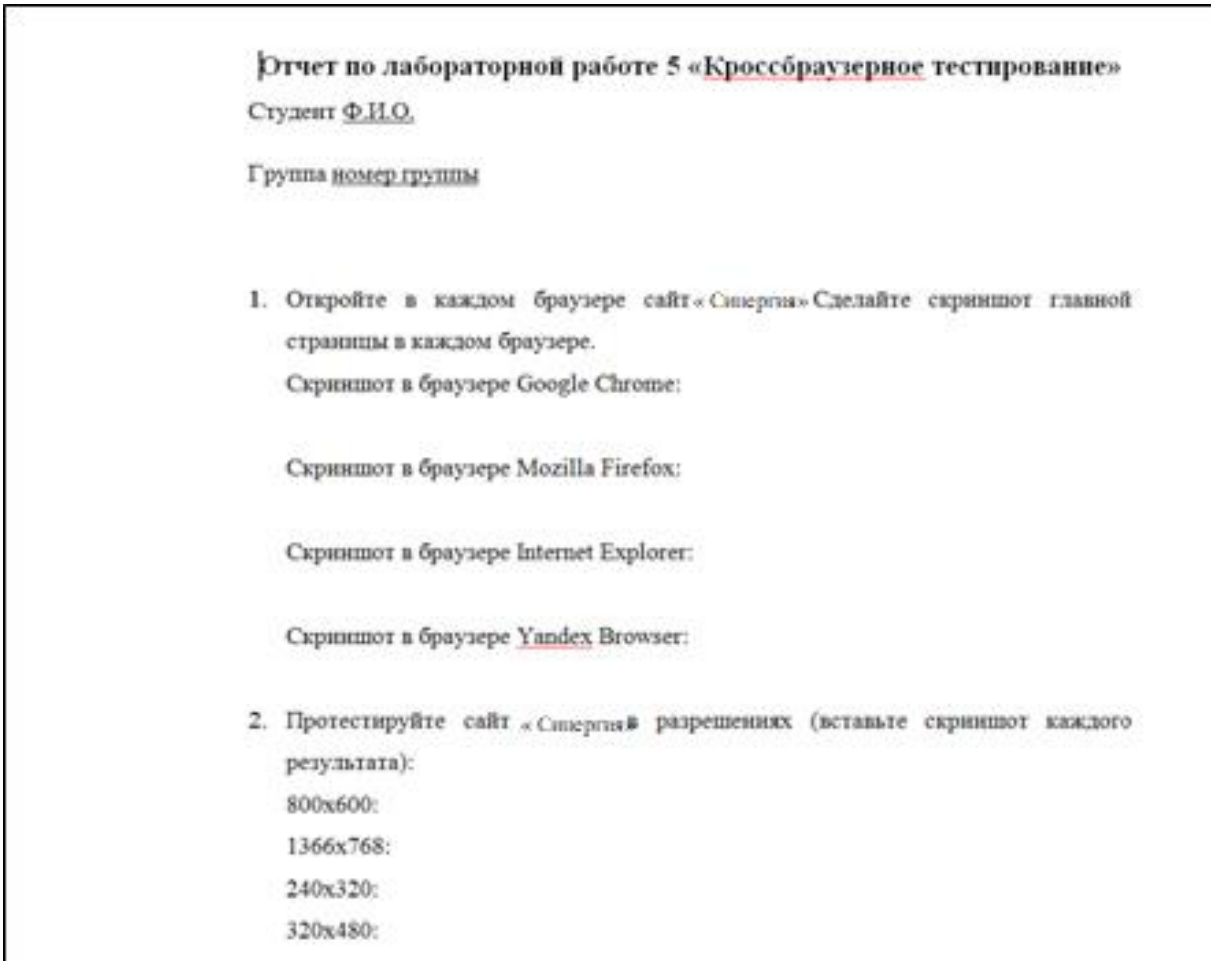
Cross-browser testing сайта начинается с выбора браузеров. Заказчик сам определяет, с какими именно веб-обозревателями будет работать его приложение. Но задача разработчика и тестировщика — подсказать клиенту, какой браузер будет главным, следует изучить статистику заходов подобных приложений, определить какими браузерами пользуется такая аудитория.

Как правило, рассматривают самые популярные браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Yandex Browser.

Основные моменты для тестирования: вёрстка (цвет, шрифты, расположение графических картинок и динамических элементов)

Рисунок 19. – *Лабораторный практикум* №5 «Кроссбраузерное тестирование».

Внешний вид отчета по лабораторном практикуме №5 «Кроссбраузерное тестирование» представлен на рисунке 20.



Отчет по лабораторной работе 5 «Кроссбраузерное тестирование»

Студент Ф.И.О.

Группа номер группы

1. Откройте в каждом браузере сайт «Синергия» Сделайте скриншот главной страницы в каждом браузере.
   Скриншот в браузере Google Chrome:

   Скриншот в браузере Mozilla Firefox:

   Скриншот в браузере Internet Explorer:

   Скриншот в браузере Yandex Browser:

2. Протестируйте сайт «Синергия» в разрешениях (вставьте скриншот каждого результата):
   800x600:
   1366x768:
   240x320:
   320x480:

Рисунок 20.– Отчет по лабораторному практикуму № 5 «Кроссбраузерное тестирование».

Блок «Контроль»

В разделе содержится ссылка на скачивание отчетов, необходимых для выполнения заданий в лабораторных работах, а так же ссылка на скачивание примеров анкет по оценке сайта.

Внешний вид раздела «Контроль» представлен на рисунке 21. Присутствует таблица со списком сайтов, которые нужно протестировать в ходе выполнения лабораторных работ.

Контроль

Отчеты по лабораторным работам, СКАЧАТЬ.

Анкеты для оценки сайта, СКАЧАТЬ.

Список сайтов для тестирования:

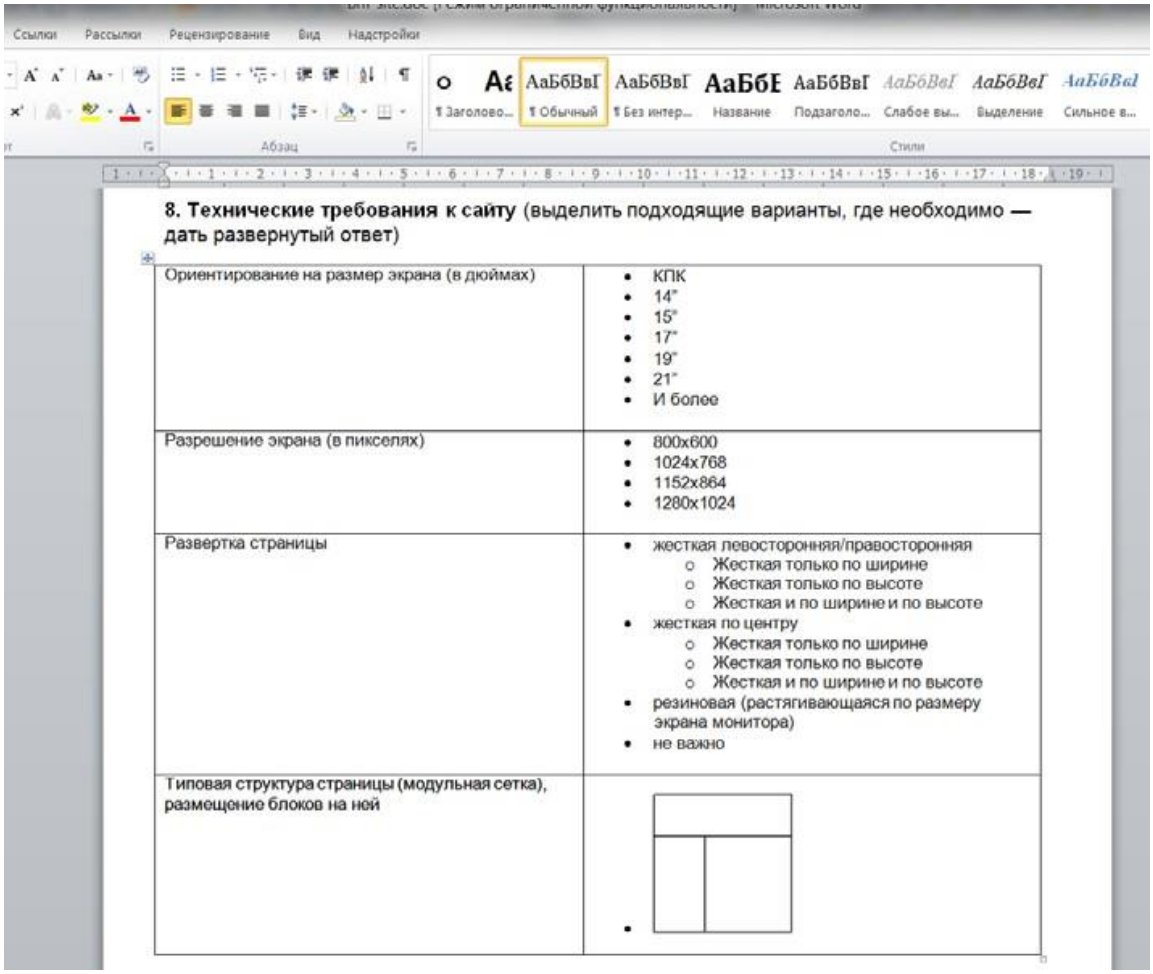
№ сайта	URL адрес сайта
1	https://vtz.tmk-group.ru
2	https://printomat.ru
3	http://copy.spb.ru/pechat_i_chtamp
4	http://armorgames.com
5	https://shikimori.org
6	http://krol96.ru
7	http://www.chelpipe.ru
8	http://www.zolotoy-venec.ru
9	http://www.ramzavod.ru/metallokonstrukcii
10	http://www.autouma.ru
11	http://eastinvest.ru
12	http://www.artfacet.ru
13	http://online.anidub.com
14	http://avant-service.ru
15	http://yummyanime.com

Главная | Пед. адрес | Рекомендации | Лабораторные работы | Контроль | Сервисы | Главная Карта Сайта

Рисунок 21 – Внешний вид раздела контроль

Примеры анкет необходимы для анализа сторонних сайтов и оценке качества подготовки анкет другими специалистами (рисунок 30).

Могут быть использованы брифы – краткая письменная форма согласительного порядка между планирующими сотрудничать сторонами, в которой прописываются основные параметры будущего программного, графического, медийного или какого-либо иного проекта.



8. Технические требования к сайту (выделить подходящие варианты, где необходимо — дать развернутый ответ)

Ориентирование на размер экрана (в дюймах)	• КПК • 14" • 15" • 17" • 19" • 21" • И более
Разрешение экрана (в пикселях)	• 800x600 • 1024x768 • 1152x864 • 1280x1024

Развертка страницы	• жесткая левосторонняя/правосторонняя
	  ○ Жесткая только по ширине
	  ○ Жесткая только по высоте
	  ○ Жесткая и по ширине и по высоте
	• жесткая по центру
	  ○ Жесткая только по ширине
	  ○ Жесткая только по высоте
	  ○ Жесткая и по ширине и по высоте
	• резиновая (растягивающаяся по размеру экрана монитора)
	• не важно

Типовая структура страницы (модульная сетка), размещение блоков на ней	•

Рисунок 22. – Пример анкеты

Также был сформирована интерактивная анкета с использованием сервиса Survio, которые студенты должны заполнить и создать свои аналогичные анкеты (рисунок 23).

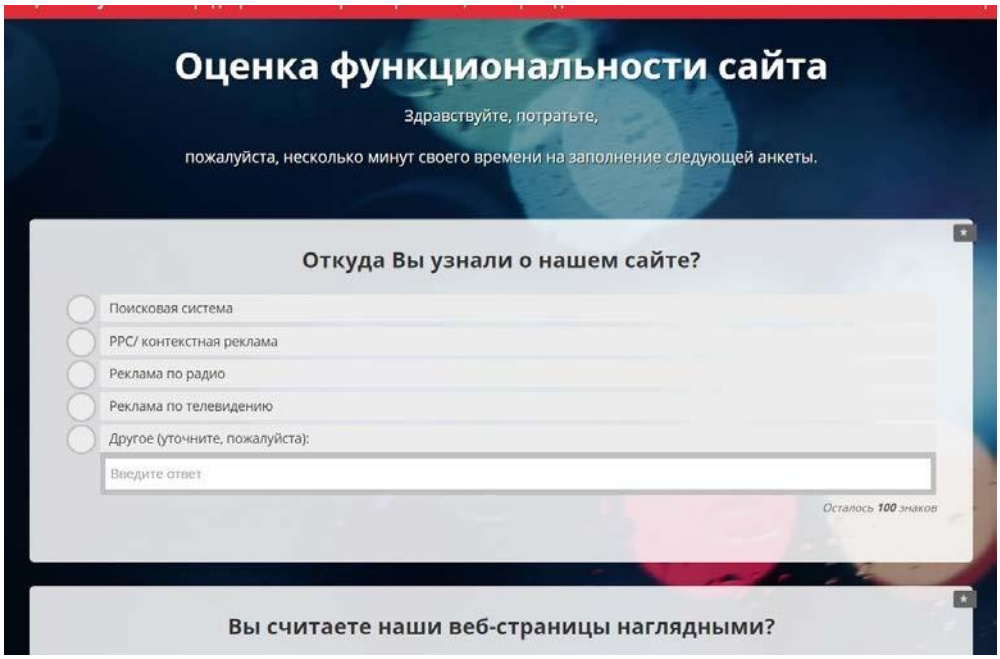


Рисунок 23 – Пример интерактивной анкеты

Блок «Сервисы»

Для более профессиональной оценки сайта был подготовлен раздел со ссылками на внешние ресурсы, которые после ввода адресной строки сайта помогут оценить качество сайта автоматически.

Внешний вид раздела сервисы представлен на рисунке 24.

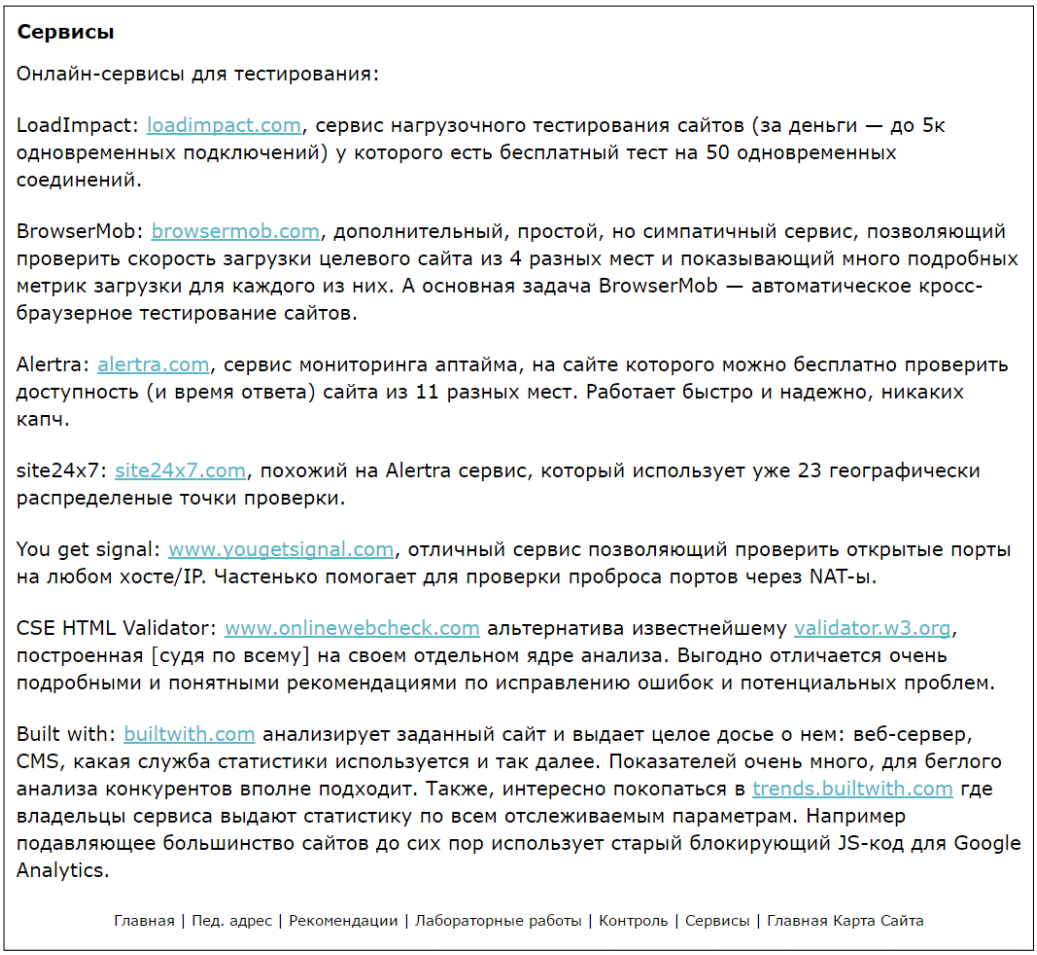


Рисунок 24. – Внешний вид раздела сервисы

В разделе присутствуют сервисы для тестирования, такие как:

LoadImpact: (loadimpact.com) – сервис нагрузочного тестирования сайтов.

BrowserMob (browsermob.com) – сервис позволяющий проверить скорость загрузки целевого сайта из 4 разных мест и показывающий много подробных метрик загрузки для каждого из них. А основная задача BrowserMob — автоматическое кросс-браузерное тестирование сайтов.

Alertra (alertra.com) – сервис мониторинга аптайма, на сайте которого можно бесплатно проверить доступность (и время ответа) сайта из 11 разных мест.

site24x7 (site24x7.com) – похожий на Alertra сервис, который использует 23 географически распределенные точки проверки.

You get signal (www.yougetsignal.com) – сервис позволяющий проверить открытые порты на любом хосте/IP. Помогает для проверки проброса портов через NAT-ы.

CSE HTML Validator (www.onlinewebcheck.com) – альтернатива известнейшему validator.w3.org, построенная на своем отдельном ядре анализа. Выгодно отличается очень подробными и понятными рекомендациями по исправлению ошибок и потенциальных проблем.

Built with: builtwith.com анализирует заданный сайт и выдает целое досье о нем: веб-сервер, CMS, какая служба статистики используется и так далее.

7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя. Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающегося принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задания №3 – задания на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **– 90-100** – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **– 70 -89** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **– 50 - 69** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично. **«Не зачтено»** **– менее 50** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа.

1. Определение интернет-маркетинга как части маркетинга. Основные

элементы и особенности.

2. Поиск свободных ниш. Анализ и критерии принятие решения по открытию проекта.

3. Принципы и особенности составления бизнес-плана по Интернет-проекту.

4. Основные подходы к дизайну и usability Интернет-проектов.

5. Ценообразование товаров и услуг в Интернете. Политика ценообразования с низкой и высокой маржой.

6. Медийная реклама. Баннеры. Параметры эффективности.

7. Продвижение проектов в социальных сетях. Основные методы и критерии эффективности.

8. Вирусное продвижение проектов. Примеры удачных вирусов.

9. Поисковое продвижение. Основные методы, понятия и критерии эффективности.

10. Прямой маркетинг. Основные методы и критерии эффективности.

11. Закупка новостного трафика. Источники, критерии эффективности.

12. Контекстная реклама. Преимущества и недостатки данного вида продвижения. Источники, критерии эффективности.

13. Принципы и критерии участия интернет-магазинов в Яндекс.Маркете.

14. Мобильные сервисы. Создание. Монетизация. Критерии эффективности.

15. Основные системы статистики. Отличительные особенности. Преимущества и недостатки каждой.

16. Предназначение, состав и специфика отчетов TNS и Гэллоп Медиа для оценки размера и состава аудитории.

17. Понятие целевой аудитории. Принципы удержания и наращивания аудитории. Примеры якорных сервисов. Ключевые ошибки.

18. Ведущие игроки рынка платежных систем. Особенности, преимущества и недостатки каждого.

19. Основные этапы разработки маркетинговой стратегии

20. Дайте определение и охарактеризуйте понятие «электронный маркетинг». Опишите объектов и субъектов маркетинговой деятельности на электронном рынке.

21. Элементы комплекса электронного маркетинга. Основные понятия и характеристики.

22. Сеть Интернет как канал распределения. Характеристика и функции его участников.

23. Сеть Интернет как канал коммуникации. Отличия сети Интернет как канала коммуникации от традиционных каналов маркетинговых коммуникаций.

24. Реклама в сети Интернет. Особенности рекламы. Рекламные носители. Ценовые модели размещения рекламы.

25. Реклама с использование электронной почты (e-mail реклама). Списки рассылки. Дискуссионные листы. Индивидуальные письма. Преимущества и недостатки e-mail рекламы.

26. Сеть Интернет как дополнительный канал распределения. Каналы

распределения товаров и услуг. Виды и уровни каналов распределения.

27. Сеть Интернет как дополнительный канал распределения. Посредники в структуре каналов распределения.

28. Маркетинговые исследования в сети Интернет. Структура аудитории. Виды и методы маркетинговых исследований.

29. Цифровой бренд и брендинг. Характеристика основных понятий и особенности их проявления на электронном рынке.

Задания 2 типа

1. Предложите стратегию продвижения в социальных сетях для выбранного бренда.
2. Оцените представленный видео-контент в социальных сетях
3. Возможно ли сохранять ссылки в соцсетях, чтобы посмотреть позже
4. Как осуществить подписку не на друга
5. Как получать и отправлять письма пользователям на электронную почту @facebook.com
6. Можно ли менять порядок разделов страницы? Если да, то как это сделать?
7. Как осуществить сохранение свои данные с Facebook.
8. Можно ли в чатах передавать не только фото, но и другие файлы? Если да, то как это сделать?
9. Как вставить публикацию Facebook на страницу своего сайта
10. Как создать свою коллекцию в Twitter
11. Как создать Фотоколлажи в Twitter
12. Как отправить личное сообщение в Twitter, при отсутствии сети интернет
13. Как на время заблокировать страницу в Twitter
14. Правила работы с доской в Instagram
15. Как сохранить фотографию с Instagram
16. Как сделать коллаж из изображений
17. Как репостить фото из Instagram

Задания 3 типа

1. Определить аудиторию корпорации в социальных сетях. Обосновать присутствие в конкретных сетях.

2. Зачем необходимо присутствие в соцсетях вашему бизнесу? Обосновать цель и коммуникационную стратегию.

3. Чем больше лайков, тем лучше — именно таким принципом руководствуются многие специалисты по маркетингу в социальных медиа. Маркетологи мечтают о большем количестве социальных интеракций и полагают, что лайки — адекватный показатель популярности бизнеса. Но неужели они так важны? Разве ажиотаж вокруг бренда в социальных сетях определяет его доходы? Дать обоснование на конкретном примере.

4. Поддержание активности в соцсетях требует невероятных затрат времени. Оставаться креативными и оригинальными — одна из наиболее сложных задач социального маркетинга. Предложите менее время затратные

тактики.

5. В попытке пробиться сквозь «информационный шум» к аудитории многие компании выбирают тактику частых постов. Для некоторых это может работать, но порой фолловеров раздражают назойливые уведомления о публикациях. Предложите свои варианты эффективного влияния на аудиторию.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Управление социальной сферой»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины “Управление социальной сферой” являются:

- Дать бакалаврам совокупность теоретических и практических знаний в области социальной политики;
- Формирование целостного представления о принятии управленческих решений в социальной сфере;
- Приобретение навыков анализа значимых социальных проблем и выбора мер их предотвращения и преодоления.

Знания и умения, полученные бакалавром, могут быть использованы в следующей области профессиональной деятельности бакалавра:

- в организации профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ, субъектов РФ, на должностях муниципальной службы;
- в организации профессиональной деятельности на должностях в государственных и муниципальных организациях, в научных и образовательных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях.

Объектами курса “Управление социальной сферой” являются: правовая основа управления социальной сферой, направления государственной социальной политики, в том числе в социальной сфере; информационные ресурсы о развитии социальной сферы; социальное устройство РФ и зарубежных стран; методы управления социальной сферой.

Бакалавр по направлению подготовки “Государственное и муниципальное управление” должен решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социальноэкономического развития;
- оценка эффективности бюджетных расходов в социальной сфере;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений в социальной сфере;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации социальных проектов в области государственного и муниципального управления;
- оценка результатов проектной деятельности в социальной сфере.

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление социальных государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата “Государственное и муниципальное управление”

Дисциплина “Управление социальной сферой” относится к Блоку 1 раздел Б1.В.06.

Данному курсу предшествует изучение таких дисциплин, как: Основы права, Трудовое право, Конституционное право, Муниципальное право, Методы принятия управленческих решений, Система государственного и муниципального управления, Управление задачами и управленческие решения, Управление проектами, Разработка социально-экономических проектов (программ развития), Основы пенсионного законодательства.

Требования к “входным” знаниям, умениям и готовности обучающихся, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретённым в результате освоения предшествующих дисциплин: знать правовые нормы РФ и субъектов РФ в области социальной политики; знать основы государственного и муниципального управления; уметь разрабатывать социальные проекты и оценивать социальные проекты и программы.

Освоение дисциплины “Управление социальной сферой” необходимо для параллельного обучения ряда дисциплин: Роль государства в регулировании демографической политики, демографическое развитие рынка труда.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины “Управление социальной сферой”

Компетенции		***Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)***
Код	***СрЖерниание***	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Структура и содержание дисциплины “Управление социальной сферой”

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных ед. (72 час)

Календарно - тематический план курса ДО

Раздел дисциплины	Количество часов по учебному плану						Формирование компетенций
	Максимальная нагрузка	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Формы контроля за успеваемостью	
		Всего	в том числе				
			Лекции	Семинарские занятия			
1 .Социальная политика как инструмент устойчивого развития государства	24	16	8	8	8	опрос, доклады, презентация итогов самостоятельной работы	ПК - 1
2.Механизм управления социальной сферой	24	16	8	8	8	опрос, доклады, презентация итогов самостоятельной работы	ПК - 1
3.У правление развитием направлений социальной сферы	24	16	8	8	8	презентация аналитических докладов, опрос	ПК - 1
Зачет							
Итого:	72	48	24	24	24		

Тема 1. Социальная политика как инструмент устойчивого развития государства

Понятие и сущность социального государства. Цели, приоритеты социального государства. Основные функции социального государства. Принципы социального государства. Модели социального государства в РФ. Международные и отечественные критерии и измерители качества и уровня жизни. Социальная политика социального государства: сущность, принципы, субъекты, уровни, важнейшие направления, модели. Инструменты эффективной социальной политики социального государства: система социальных стандартов, политика доходов и расходов государства, проекты, программы, бюджетное финансирование. Социальное страхование: пенсионное, медицинское, социальное. Социальные внебюджетные фонды.

Тема 2. Механизм управления социальной сферой

Состав социальной сферы, уровни управления, участники (субъекты) социальной сферы. Правовое обеспечение управления социальной сферой. Организационные аспекты управления в социальной сфере. Финансирование социальной сферы.

Тема 3. Управление развитием направлений социальной сферы

Социальная поддержка и социальное обслуживание отдельных групп населения: инструменты, формы, результативность, оценки эффективности социальных программ и проектов. Управление охраной здоровья населения: инструменты, формы, результативность, оценки эффективности социальных программ и проектов. Управление системой ЖКХ и городской средой: инструменты, формы, результативность, оценки эффективности социальных программ и проектов. Управление образованием: инструменты, формы, результативность, оценки эффективности социальных программ и проектов. Управление в сфере культуры: инструменты, формы, результативность, оценки эффективности социальных программ и проектов.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Управление социальной сферой» применяются следующие технологии формирования вышеуказанных профессиональных компетенций студентов:

1. Традиционная технология: лекционно-семинарская система обучения. Её составляющие: поточные лекции и групповая система организации семинарских занятий; еженедельная передача предмета небольшими порциями; использование лекций и семинаров в качестве основных форм учебных занятий; постановка преподавателем целей обучения и соответствующие планирование их достижение; применение иллюстрированных методов обучения; фронтальная и индивидуальная работа преподавателя со студентами на учебных занятиях; наличие эпизодически возникающей обратной связи преподавателя со студентами на лекции; проверка выполнения самостоятельных заданий студента преподавателем; оценка преподавателем академических результатов студентов с помощью выполнения текущего контроля итогов самостоятельной работы; зачет в рамках сессии.

Роль методов в формировании компонентов компетенций: формирование знаний о сущности социальной политики государства и механизма управления социальной сферы.

2. Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта (аналитических творческих работ по командам).

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления и в организациях социальной сферы, как инструмента достижения социальных целей государства и муниципального образования.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления результатов качественного и количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

6. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Оценочные средства:

Текущий контроль: доклады, сообщения с презентаций по результатам аналитической самостоятельной работы, графические и табличные изображения статистических данных и текстов; устный опрос на семинарских занятиях, дискуссия.

Семинарское занятие по теме №1

Вопросы для обсуждения:

1. Признаки отличия социального государства от несоциального;
2. Какие принципы социального государства успешно действуют в РФ, а какие нет и почему;
3. Стратегические социальные цели РФ;
4. Социально значимые проблемы и процессы в РФ и РК и прогноз их развития в будущем (дискуссия);
5. Роль социального государства в формировании социального рыночного хозяйства;
6. Политика государства в области социального, пенсионного, медицинского страхования (самостоятельная проработка).

Рекомендуемая основная литература: 1,2,3

Рекомендуемая дополнительная литература: 1,3,4,5

Семинарское занятие по теме №2

Вопросы для обсуждения:

1. Наиболее важные качественные характеристики социального законодательства в РФ (в сфере образования, здравоохранения, культуры, социального страхования);
2. Проблемы и инновационные изменения в финансировании организаций социальной сферы.

Рекомендуемая основная литература: 1,2,3

Рекомендуемая дополнительная литература: 1,2,3,5

Семинарское занятие по теме №3

Вопросы для обсуждения:

1. Достижения и проблемы создания доступной среды для людей с ограниченными возможностями;
2. Изменения в управлении направлений развития социальной сферы;
3. Какие управленческие меры можно предложить для предотвращения, смягчения и преодоления негативных факторов и тенденций в социальной сфере.

Рекомендуемая основная литература: 2,3

Рекомендуемая дополнительная литература: 2,4,5

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы: чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- закрепления и систематизации полученных знаний;
- формирования навыков самостоятельно приобретать новые знания в области формирования и развития социального государства на основе использования библиографии;
- овладения комплексным видением проблематики социальной политики и управления социальной сферой;
- развития способности к аналитической деятельности.

1. Сбор, обобщение и анализ статистического материала по основным показателям качества и уровню жизни населения РФ и РК (динамика за три года: уровня реальных доходов населения; заработной платы; обеспеченности жильем; продуктами питания и непродовольственными товарами; показателей рождаемости, смертности, продолжительности жизни, заболеваемости; показателей развития системы образования, здравоохранения и культуры; показателей развития жилищно-коммунального хозяйства; инфляции в РФ, РК и зарубежных странах; индекс развития человеческого потенциала и индекс счастья, индекс качества жизни); Представить результаты в виде таблиц, графиков, диаграмм. Четкие выводы.

2. Изучить нормативные акты и научные статьи с целью:

- формирования самостоятельности и критичности мышления;
- формирования умения профессиональной аргументации при анализе тенденций и перспектив показателей социального развития страны;
- стремления повышения своей квалификации;
- умения использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.

Обобщить и проанализировать материал (законодательный, статистический, научный) о деятельности Фонда обязательного медицинского страхования РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ;

Рассмотреть функции и цели фондов; бюджет фонда в динамике (два, три последних года) с выявлением тенденций изменения доли основных статей доходной и расходной частей; проблемы страхования; зарубежный опыт; возможные направления решения проблем.

Эти задания направлены на развитие у студентов: 1) поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка презентаций и тематической дискуссии на семинарском занятии; 2) творческой - получение новой информации, её анализ, выполнение творческих работ.

Критерии оценки , результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа;
- умение студента использовать теоретические знания;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности;
- уровень сформированности аналитических умений.

Формы контроля — доклады, презентации.

Выполнение заданий - командное.

Рекомендуемая литература для самостоятельной работы:

1. Конституция РФ: принята 12.12.1993 г. - М.: Юрист, 1997, - гл. 1, 2, 6 // www.constitution.ru
2. Указ президента РФ №204 от 7 мая 2018 г.
3. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования // www.ffoms.ru
4. Пенсионный фонд РФ // www.pfrf.ru
5. Фонд социального страхования РФ // www.fss.ru
6. Интернет-ресурсы.

Тема 2. Задания для самостоятельной работы

1. Задание для самостоятельной командной внеаудиторной работы на основе ознакомления с нормативными документами, чтения основной и дополнительной литературы с целью:

- получения навыков самостоятельного овладениями новыми знаниями по направлениям бюджетно-налоговой политики;
- развития способности к аналитической деятельности;
- формирования умений выполнять расчетно-графические работы;
- понимание технологий и инструментов финансирования социальной сферы.

Анализ особенностей бюджетно - налоговой и денежно - кредитной политики в отношении социальной сферы в рамках государственного бюджета РФ и бюджета РК на 3 года: текущего и планового. Акцент на социальные расходы. Материалы представить в виде таблиц, графиков, диаграмм;

Это специальное творческое задание направлено на развитие у студентов творческой деятельности по формированию компетенций, а именно: получение новой

- систематизация и оформление отчетного материала в виде таблиц;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнение практических задач;

- уровень сформированности аналитических умений поиска социально-экономической информации для разработки предложений по выстраиванию социальной политики на всех уровнях государственного и муниципального управления;

- творческий подход к выполнению самостоятельной работы.

Форма контроля: презентация.

Выполнение в группах (командах) или индивидуально.

Рекомендуемая литература

1. Министерство финансов РФ // www.minfin.ru
2. Федеральная налоговая служба // www.nalog.ru
3. Центральный банк РФ // www.cbr.ru
4. Законы РФ и РК о бюджетах на соответствующий год и об исполнении бюджетов на соответствующий год.
5. Интернет-ресурсы.

2.Задание для самостоятельной командной внеаудиторной работы:

Изучить нормативные акты в области социального законодательства и научные статьи с целью:

- углубления и расширение теоретических знаний;
- формирования самостоятельности и критичности мышления;
- овладения комплексным видением проблем управления социальной сферы;
- понимания технологий и инструментов реализации целевых социальных показателей;
- стремления повышения своей квалификации.

1. Оценить содержание законов “Об образовании в РФ”, “Об основах охраны здоровья граждан в РФ”; (использовать мнение экспертов, позиции науки и практики, чтобы выделить главные изменения, новшества, проблемы реализации).
2. Сделать аннотацию ФЗ - 227 “О потребительской корзине в целом по РФ” от 03 декабря 2012 (с изменениями на 28 декабря 2018 года). Сравнить состав потребительской корзины РФ и стран с развитой рыночной экономикой; проанализировать динамику прожиточного минимума в РК.

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии, четкого представления сильных и слабых сторон законов.

Критерии оценки, результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения;
- систематизация и оформление отчетного материала в виде схем;
- способность критического отношения к информации.
- *Форма контроля* - сообщения (презентации) на семинарском занятии. Выполняется в команде.

Рекомендуемая литература:

1. Указ президента РФ от 7 мая 2018 г.
2. ФЗ - №227 “О потребительской корзине в целом по РФ” от 03 декабря 2012г.// СПС Консультант Плюс.
3. Министерство образования и науки РФ // www.mon.gov.ru
4. Министерство здравоохранения РФ // www.rosminzdrav.ru
5. Интернет-ресурсы.

Тема 3. Задание для самостоятельной работы

Обобщить практику разработки и реализации федеральных и региональных (РК) социальных программ и проектов, а также муниципальных проектов с целью овладения компетенцией анализа конкретных проектов и мероприятий.

- Представить материал в форме презентации: схемы, диаграммы, графики.
- Выполнение по группам (командам).

Это задание направлено на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: анализа проектов и мероприятий и на его основе выработка управленческих предложений.

Критерии оценки, результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения;
- уровень сформированности аналитических умений;
- творческий подход к предложению мер по смягчению и преодолению проблем социальной сферы.
- *Форма контроля* - сообщения на семинарском занятии.

Рекомендуемая литература:

1. Указ президента РФ от 7 мая 2018 г.

Промежуточная аттестация по дисциплине: зачет (тест - 30 вопросов) - критерии оценки по тесту: 51-100% правильных ответов - зачет

Программа зачета:

Перечень вопросов, направленных на выявление сформированных компетенций в результате освоения дисциплины:

1. Социальное государство: условия возникновения и этапы развития
2. Сущность социального государства
3. Принципы социального государства
4. Приоритетные направления деятельности социального государства
5. Важнейшие признаки социального государства
6. Модели социального государства
7. Основное содержание стратегии социального развития РФ
8. Роль социального государства в формировании социального рыночного хозяйства
9. Признаки правового государства
10. Важнейшие черты социального правового государства
11. Важнейшие цели социальной политики социального государства
12. Субъекты социальной политики социального государства
13. Система социальных стандартов как основа управления социальной сферой
14. Приоритетные социальные проекты и программы
15. Критерии и показатели эффективности социальной политики социального государства
16. Функции социального государства
17. Модели и методы социальной политики
18. Понятие, критерии и измерители уровня жизни
19. Пенсионное, социальное и медицинское страхование: отечественный и зарубежный опыт
20. Потребительская корзина в РФ: понятие, состав, оценка
21. Прожиточный минимум: понятие, методы расчета, оценка проблемы
22. Уровни и субъекты управления социальной сферой
23. Оценка расходов бюджета РФ и РК на развитие социальной сферы
24. Инструменты управления социальной сферы
25. Сущность и значение информации в развитии социальной сферы

26. Инструменты управления в сфере образования
27. Инструменты управления в сфере здравоохранения
28. Инструменты управления в сфере культуры
29. Система социальной защиты населения в РФ
30. Институты управления социальной сферой

7. Учебно - методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Гимазова Ю.В. Государственное и муниципальное управление (Электронный ресурс): Учебник для бакалавров. Рек. УМО / Ю.В. Гимазова; Гос. Университет Управления; под ред. Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2014. - 1 электрон.опт.диск
2. Шарков Ф.И. Государственное и муниципальное управление: учебник. -М:Дашков и Ко, 2016 (bibilioclub.ru).
3. Экономические основы социальной работы: учебник. -Изд-во: Дашков и Ко, 2014.
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
5. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература:

1. Басов Н.Ф., Басова В.М. и др. Социальная работа: учебное пособие. -Изд-во: Дашков и Ко, 2015.
2. Тавокин Е.П. Социальная политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент». Соотв. ФГОС. - М: ИНФРА-М, 2013
3. Кузин В.И., Зуев С.Э. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. - Изд-во: Издательский дом «Дело», 2014.
4. Новикова И.П., Недвижай С.В. и др. Инновации в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие. - Изд-во: СКФУ, 2016.
5. Основы государственного и муниципального управления: Практикум; Изд-во: СКФУ, 2015.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Программные продукты

MS Word, MS Power Point, MS Excel, Internet Explorer.

Для обучающихся обеспечен доступ к информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», электронной библиотеке.

ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ:

1. Федеральная служба государственной статистики // www.gks.ru
2. Министерство финансов РФ // www.minfin.ru
3. Федеральная налоговая служба // www.nalog.ru
4. Центральный банк РФ // www.cbr.ru
5. Государственная дума РФ // www.duma.gov.ru
6. Приоритетные национальные проекты // www.rost.ru
7. Федеральные целевые программы // www.programs-gov.ru
8. Министерство Здравоохранения РФ. // www.rosminzdrav.ru.
9. Министерство труда и социальной защиты РФ. // www.rosmintrud.ru.
10. Официальный сайт Правительства РК // www.adm.rkomi.ru.
11. Официальный сайт Министерство экономического развития РФ // www.economy.gov.ru.
12. Министерство экономического развития РК //www.econom.rkomi.ru.
13. Министерство культуры РК // www.mincult.rkomi.ru.
14. Министерство культуры РФ // www.mkrf.ru.
15. Министерство жилищно-коммунального хозяйства РФ // www.minstroy rf.ru
16. Министерство жилищно-коммунального хозяйства РК // www.mzhkh.rk.gov.ru
17. Министерство образования и науки РФ // www.минобрнауки.рф
18. Министерство образования РК // www.mtri.rk.gov
19. Минис14

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл*

подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная	160019,	Аренда	Общество с	*Договор*

многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)		ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на*

***организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				*файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Маркетинговое планирование и бюджетирование»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН....5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 17
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 20

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Маркетинговое планирование и бюджетирование» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.

Дисциплина «Маркетинговое планирование и бюджетирование» закладывает основы знаний обучающихся о комплексе вопросов, касающихся планирования маркетинговой деятельности предприятий, теоретических подходов к формированию, применению, контролю выполнения и корректировки планов в условиях конкурентного рынка, работы в условиях ВТО и перманентного экономического кризиса; механизме формирования основных разделов маркетингового плана предприятия, методов и алгоритмов разработки разных разделов плана маркетинга: миссии, целей и стратегий деятельности фирмы, политики распределения и продвижения, формирования рабочих программ реализации показателей плана маркетинга; методах и принципах планирования в условиях рыночной конкуренции и существующие конкурентные стратегии, политики ценообразования и ценовых стратегий используемых для реализации исследовательских и инновационных проекты организации и планирования производства.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся необходимых компетенций для успешного планирования маркетинговой деятельности.

***Задачи изучения дисциплины*:**

- сформировать знания, умения и практический опыт планирования маркетинговой деятельности компании;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности распределения ресурсов при помощи бюджетирования маркетинговой деятельности;
- научиться планировать маркетинговые, коммуникативные и медийные цели продвижения инновационных проектов, оценивать затраты на маркетинговую деятельность и готовить аналитический отчет, оценивать медиапланирование конкурентов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	**Код компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**			**Формы образовательной деятельности**
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
Способен реализовывать проекты по разработке перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**ПК-1**	**ПК-1.1.** Реализовывает исследовательские и инновационные проекты организации и планирования производства	основные принципы маркетингового планирования и бюджетирования инновационных проектов, основные концепции измерения эффективности маркетинговой деятельности и методы оценки показателей	планировать маркетинговые, коммуникативные и медийные цели продвижения инновационных проектов, оценивать затраты на маркетинговую деятельность, составлять медиабриф, готовить аналитический отчет, оценивать медиапланирование конкурентов	практическим опытом планирования и оценки затрат на маркетинговую деятельность и маркетинговые коммуникации, анализа эффективности маркетингового продвижения и стимулирования сбыта, связанные с реализацией инновационного проекта	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
Очно-заочная форма											
Раздел 1. Планирование маркетинговой деятельности компании *Тема 1.1. Иерархия маркетинговых решений Тема 1.2. Виды и классификация планов маркетинга, алгоритм составления. Тема 1.3. Предпосылки и технологии формирования стратегического плана маркетинга Тема 1.4. Инструменты стратегического планирования маркетинга Тема 1.5. Оперативное планирование маркетинга*	2	1	1	2						20	Тест / 10 Доклад-презентация /15 Отчет по ситуационному практикуму /15
Раздел 2. Бюджетирование маркетинговой деятельности *Тема 2.1. Формирование бюджета на маркетинг Тема 2.2. Определение*	2		1	1						20	Тест / 10 Аналитическое задание /20

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
бюджета на рекламу и маркетинг *Тема 2.3. Бюджет на digital-маркетинг*											
Раздел 3. Оценка эффективности маркетинга и рекламы *Тема 3.1. Способы оценки эффективности реализованных маркетинговых мероприятий* *Тема 3.2. Контроль плана и бюджета маркетинга*	4		2							16	Тест / 10 Отчет по практикуму по решению задач /20
Всего:	**8**	**1**	**4**	**3**						**56**	**100**
Контроль, час	**36**										**Экзамен**
Объем дисциплины (в академических часах)	**108**										
Объем дисциплины (в зачетных единицах)	**3**										

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Планирование маркетинговой деятельности компании

Тема 1.1. Иерархия маркетинговых решений

Внешняя и внутренняя среда маркетинга. Законы, регулирующие маркетинговую деятельность. Сущность стратегических маркетинговых решений. Маркетинговые решения на корпоративном, функциональном и инструментальном уровнях. Цель и задачи маркетингового планирования.

Тема 1.2. Виды и классификация планов маркетинга, алгоритм составления

Классификация планов маркетинга: по срокам планирования, в зависимости от целей планирования, в зависимости от охвата планирования, в зависимости от метода разработки, по степени централизации, по степени формализации. Самостоятельные планы, которые могут входить в план маркетинга: план ассортимента, план сбыта, план маркетинговой деятельности, план рекламной деятельности, план товародвижения, план по ценообразованию, план закупок, план разработки новой продукции, план формирования потребительской лояльности и др. Типовая схема разделов плана маркетинга. Правила составления маркетингового плана.

Тема 1.3. Предпосылки и технологии формирования стратегического плана маркетинга

Определение цели и задач планирования. Этапы процесса планирования. Виды управленческой деятельности в рамках процесса стратегического планирования: распределение ресурсов, адаптация к внешней среде, внутренняя координация, организационное стратегическое предвидение. Модель процесса стратегического планирования.

Тема 1.4. Инструменты стратегического планирования маркетинга

Ситуационный анализ; PEST-анализ; SWOT-анализ; методика восприятия предприятием сильных и слабых сигналов (И. Ансофф); методика КФУ; таблица факторов привлекательности рынка; портфельный анализ; GAP-анализ. Общая таблица целей маркетинга. Критерии выбора наилучшей стратегии. Программа маркетинга как план использования инструментов комплекса маркетинга. Программа маркетинга как комплекс мероприятий по реализации стратегии маркетинга.

Тема 1.5. Оперативное планирование маркетинга

Годовой маркетинговый план. Процесс годового планирования маркетинга.

Раздел 2. Бюджетирование маркетинговой деятельности

Тема 2.1. Формирование бюджета на маркетинг

Способы составления маркетинговых бюджетов. Порядок планирования бюджета маркетинга на основе целевой прибыли. Маркетинговые затраты и их регулирование с учетом бюджетных ограничений.

Тема 2.2. Определение бюджета на рекламу и маркетинг

Метод фиксированного бюджета. Остаточный метод. Определение

бюджета на основе определенного процента от продаж. Определение бюджета на основе процента от продаж, принятого у конкурентов. Определение бюджета на основе доли рекламного рынка, равной доле товарного рынка, занимаемого компанией (метод равенства долей рынка). Определение бюджета на основе кривых рекламной интенсивности. Определение бюджета на основе целей рекламной кампании. Метод Дорфмана-Стэймана. Метод Данахера-Руста: максимизация прибыльности рекламных расходов, максимизация рекламной эффективности, максимизация возврата инвестиций в рекламу. Формула для расчета оптимального уровня рекламных расходов.

Тема 2.3. Бюджет на digital-маркетинг

Составляющие бюджета на цифровой маркетинг. Общие правила для расчета бюджета: CLV, ROI, CPA, CAC. Этапы планирования бюджета. Бюджет компании на CPA-маркетинг.

Раздел 3. Оценка эффективности маркетинга и рекламы

Тема 3.1. Способы оценки эффективности реализованных маркетинговых мероприятий

Измерение и оценка результатов реализации стратегий и планов маркетинга. Доходы от маркетинговой деятельности. Затраты на маркетинг. Эффективность и эффекты маркетинга. Экономический эффект от маркетинговых мероприятий, экономическая эффективность. Показатели, характеризующие эффективность работы отдела маркетинга: стратегические показатели, тактические показатели, операционные показатели. Вклад маркетинга в оценку стоимости компании.

Тема 3.2. Контроль плана и бюджета маркетинга

Контроль исполнения плана маркетинга. Контроль результатов деятельности подчиненных подразделений. Методы, используемые для анализа исполнения плана маркетинга. Процесс ревизии маркетинга. Контроль за выполнением годовых планов. Контроль прибыльности. Стратегический контроль.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения данной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекция, семинар, практикум по решению задач, ситуационный практикум, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

Во время лекции следует обращать внимание на категории,

формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Во время лекции можно делать пометки для лучшей систематизации материала и дополнения имеющихся источников информации по теме лекции.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Лекция не заменяет собой учебник, лекция направлена на общее раскрытие темы, проблемы, выделение главных существенных аспектов, на которые следует обратить внимание. Лектор указывает пути, которым нужно следовать, для достижения глубокого понимания изучаемой темы. Главной целью лекции является – донести сущность поставленной в теме проблемы. Лекция требует от слушателя большой самостоятельной работы. Во время лекции можно фиксировать основные этапы развития мысли лектора, выводы и обобщения. Фиксация полезна для последующего запоминания, а также для дальнейшей работы с рекомендуемой литературой и информацией, справочниками и иными документами.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;

– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

– систематизирует учебный материал;

– ориентирует в учебном процессе.

С этой целью нужно:

– внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

– ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

– записать возможные вопросы, непонятные или спорные моменты, ответы на которые спросить у лектора на лекции по материалу изученной лекции;

– постараться уяснить место изучаемой темы в подготовке;

– узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора или материалам рабочей программы дисциплины) и зафиксировать информацию, которая есть по данному вопросу.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом

следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;
- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач

Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Требования к оформлению результатов практикумов.

При подготовке отчета: изложение материала должно идти в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, правильное оформление рисунков.

Порядок проведения практикума.

Получение задания и рекомендаций к выполнению практикума.

Настройка инструментальных средств, необходимых для выполнения практикума.

Выполнение заданий практикума.

Подготовка отчета в соответствии с требованиями.

Сдача отчета преподавателю.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Требования к оформлению результатов практикумов.

При подготовке отчета: изложение материала должно идти в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1,25, междустрочный интервал – 1,5, правильное оформление рисунков (подпись, ссылка на рисунок в тексте).

При подготовке презентации: строгий дизайн, минимум текстовых элементов, четкость формулировок, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, воспринимаемая графика, умеренная анимация.

Методические указания для обучающихся по участию в ситуационном практикуме

1 сценарий. Студенты изучают ситуацию, представленную преподавателем и в письменном виде готовят ответы на вопросы к ситуации.

2 сценарий. Студенты в составе мини-групп (команд) по 3-5 человек готовят ответ на вопросы к ситуации и представляют позицию своей команды в течение 15-20 минут. Один представитель команды излагает основное содержание кейса и суть подготовленного решения. Участники команды отвечают на вопросы слушателей и принимают участие в дискуссии. Представители других команд могут задавать вопросы и участвовать в дискуссии.

3 сценарий. Студенты самостоятельно изучают задания, собирают и анализируют информацию, проводят дополнительные исследования для решения поставленных задач по исследованию рынка и разработке маркетинговых стратегий.

Методические указания для обучающихся для подготовки к выполнению аналитического отчета

Целью подготовки аналитического отчета является проведение анализа факторов, характеризующих определенную ситуацию, составить аналитическую записку, дать оценку этой ситуации. Например, выявить особенности покупательского поведения интернет-сайта или группы в социальной сети, определяющие особенности поведения целевой аудитории, провести оценку маркетингового потенциала различных инструментов продвижения; проанализировать лидогенерацию, конверсию на примере конкретного интернет-магазина или рекламной компании в соцсети; оценить эффективность различных интернет-инструментов продвижения.

Подготовкой аналитического отчета обучающиеся могут заниматься как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении задания следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения аналитического отчета необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; получить исходные данные у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, или планируемому собственному бизнесу). Для выполнения задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает

результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо: составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса; определить этапы проведения анализа. Выполнение аналитического заданий для подготовки отчета осуществляется в следующей последовательности:

– изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета;

– выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей;

– найти числовые значения показателей;

– сделать соответствующие выводы.

Для подготовки аналитического отчета необходимо:

– определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;

– определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;

– подготовить исходные данные для их анализа;

– проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;

– дать оценку ситуации;

– разработать рекомендации.

Выполненный аналитический отчет должен быть представлен в виде презентации. При подготовке презентации используется брендированный шаблон презентации. Работа должна быть оформлена соответствующим образом:

- титульный слайд (с указанием дисциплины, вида задания «творческое задание», темы, фамилии студента и преподавателя);
- содержание, или краткий план, выполняемой работы;
- введение (актуальность);
- основная часть (разработанные материалы);
- заключение (выводы);
- библиографический список, ссылки на Интернет-ресурсы.

Обычно презентация содержит около 20 слайдов. Текст на слайдах должен быть читаемым. Слайд не должен содержать только текс. При подготовке презентации следует применять схематичное изложение: использовать рисунки, схемы, диаграммы, графики и рисунки. Презентация должна быть выполнена в деловом стиле.

Подготовка к защите заключается в оформлении электронной брендированной презентации аналитического отчета, а также подготовке выступления, отражающего цели и задачи работы, основное содержание выполненной работы, полученные результаты, наиболее сильные стороны

выполненной работы. Продолжительность выступления – не более 15 минут.

Защита аналитического отчета предполагает выступление группы, выполнявшей задание перед студентами и преподавателем. После каждого выступления присутствующие на защите участники задают вопросы, чтобы прояснить некоторые моменты, выяснить насколько глубоко проработана тема исследования и насколько эффективно. Каждая работа оценивается: при этом оценку своей работы получает каждый участник группы, учитывается выступление на защите, наконец, оценивается вся работа в целом.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование)

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, её объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе студенты руководствуются методическими рекомендациями по дисциплине при минимальном участии преподавателя.

Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины

Наименование темы	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоят. работы**	**Форма текущего контроля**
Раздел 1. Планирование маркетинговой деятельности компании *Тема 1.1. Иерархия маркетинговых решений* *Тема 1.2. Виды и классификация планов маркетинга, алгоритм составления.* *Тема 1.3. Предпосылки и технологии формирования стратегического плана маркетинга* *Тема 1.4. Инструменты стратегического планирования маркетинга* *Тема 1.5. Оперативное планирование маркетинга*	Классификация планов маркетинга: по срокам планирования, в зависимости от целей планирования, в зависимости от охвата планирования, в зависимости от метода разработки, по степени централизации, по степени формализации	Работа с литературой, включая ЭБС, Ресурсами информационно-коммуникационной сети «Интернет» Подготовка презентации доклада и ситуационному практикуму, подготовка к тестированию	Тестирование Доклад-презентация Отчет по ситуационному практикуму
Раздел 2.	Метод Данахера-Руста:	Работа с	Тестирование

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоят. работы	Форма текущего контроля
Бюджетирование маркетинговой деятельности *Тема 2.1. Формирование бюджета на маркетинг* *Тема 2.2. Определение бюджета на рекламу и маркетинг* *Тема 2.3. Бюджет на digital-маркетинг*	максимизация прибыльности рекламных расходов, максимизация рекламной эффективности, максимизация возврата инвестиций в рекламу	литературой, включая ЭБС, Ресурсами информационно-коммуникационной сети «Интернет» Подготовка презентации аналитического отчета, подготовка к тестированию	Аналитический отчет
Раздел 3. Оценка эффективности маркетинга и рекламы *Тема 3.1. Способы оценки эффективности реализованных маркетинговых мероприятий* *Тема 3.2. Контроль плана и бюджета маркетинга*	Вклад маркетинга в оценку стоимости компании	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к практикуму по решению задач, подготовка к тестированию	Тестирование Отчет по практикуму по решению задач

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Завгородняя, А. В. Маркетинговое планирование: учебное пособие для вузов / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06590-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473366.

Дополнительная литература:

1. Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Голубков. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 474 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3749-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/426253.

2. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469399.

3. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448354.

4. Управление затратами и контроллинг : учебное пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473010.

5. Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) : учебное пособие для вузов / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472079.

6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 486 с.: ил – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112200 (дата обращения: 01.11.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01185-6. – Текст: электронный.

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Российская ассоциация маркетинга	http://www.ram.ru
2.	Гильдия маркетологов	http://www.marketologi.ru
3.	Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
4.	Бизнес-портал aup.ru: менеджмент и маркетинг в бизнесе	http://www.aup.ru

6.3. Описание материально-технической базы

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл

подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Программное обеспечение Microsoft Office
- Программное обеспечение Microsoft Office
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор https://7-zip.org.ua/ru/
- Inkscape – векторный графический редактор https://inkscape.org/ru/o-programye/
- Gimp – растровый графический редактор http://www.progimp.ru/

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/
- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего

контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Форма учебного занятия по которому проводится ТКУ	Шкала и критерии оценки, балл
1	Доклад-презентация	**1. Содержательная часть (максимум 6 баллов):** 5-6 – четко сформулирована цель, полноценна раскрыта тема, логично выстроено содержание, проработана требуемая литература, сделаны необходимые выводы, хорошо аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы; 3-4 – полноценно раскрыта тема, несколько нарушена логика изложения, проработана основная литература без дополнительных источников, сделаны выводы без четкой аргументации, частично даны ответы на поставленные вопросы; 1-2 – тема раскрыта не в полной мере, при подготовке использовались только интернет-ресурсы, отсутствуют самостоятельные выводы, представленные выводы слабо аргументированы, даны ответы не на все вопросы. **2. Выступление (максимум 6 баллов):** 5-6 – четкое, эмоциональное изложение, включающее вступление, основную часть, аргументированные выводы, без чтения текста, развернутые ответы на вопросы слушателей; 3-4 – четкое изложение доклада, некоторые сложности в коммуникации при изложении информации, без чтения текста доклада, краткие ответы на вопросы без развернутой аргументации 1-2 – прочтение доклада по слайдам, листу или гаджету. **3. Презентация (максимум 3 балла):** 3 – презентация на корпоративном шаблоне, включает титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы; содержит схемы, таблицы графики, диаграммы и другой визуальный материал, текст на слайдах в виде основных выводов; 2 – презентация на корпоративной шаблоне, не все обязательные слайды присутствуют в презентации (титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы), много текстового материала; 1 – не использован корпоративный шаблон, нет списка литературы (целей и задач), на слайдах только текст. **Итого максимально 15 баллов**
2	Ситуационный практикум	**1. Содержательная часть (максимум 5 баллов):** 5 – четко сформулирована цель задания, полноценно раскрыты вопросы кейса, логично выстроено содержание, проработана требуемая литература, сделаны необходимые выводы, хорошо аргументированы, даны необходимые доказательства для подкрепления выводов; 3-4 – полноценно раскрыты вопросы кейса, несколько нарушена логика изложения, проработана основная литература без дополнительных источников, сделаны выводы без четкой аргументации, частично дана доказательная аргументация сделанных выводов; 1-2 – ответы на вопросы кейса раскрыты не в полной мере, при подготовке использовались только интернет-ресурсы, отсутствуют самостоятельные выводы, представленные выводы слабо аргументированы, даны ответы не на все вопросы. **2. Выступление (максимум 5 баллов):** 5 – четкое, эмоциональное изложение, включающее вступление, основную часть, аргументированные выводы, без чтения текста, развернутые ответы на вопросы слушателей; 3-4 – четкое изложение доклада, некоторые сложности в

№ п/п	Форма учебного занятия по которому проводится ТКУ	Шкала и критерии оценки, балл
		коммуникации при изложении информации, без чтения текста доклада, краткие ответы на вопросы без развернутой аргументации 1-2 – прочтение доклада по слайдам, листу или гаджету. **3. Презентация (максимум 5 баллов):** 5 – презентация на корпоративном шаблоне, включает титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы; содержит схемы, таблицы графики, диаграммы и другой визуальный материал, текст на слайдах в виде основных выводов; 3-4 – презентация на корпоративной шаблоне, не все обязательные слайды присутствуют в презентации (титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы), много текстового материала; 1-2 – не использован корпоративный шаблон, нет списка литературы (целей и задач), на слайдах только текст. **Итого максимально 15 баллов**
3.	Аналитический отчет	**1. Исследовательская часть (максимум 5 баллов):** 5 – собран информационный материал из различных источников, использование актуальных вторичных данных, четко сформулирована и достигнута цель, задачи исследования выполнены, разработана гипотеза, логично выстроена последовательность проведения исследования, выводы хорошо аргументированы, выявлена потребность сбора первичных данных; 3-4 –информационный материал из нескольких источников, сформулирована цель исследования, разработана гипотеза, выводы нуждаются в дополнительной аргументации, цель достигнута не в полной мере, не все задачи выполнены; 1-2 – информационный материал и частично само исследования заимствованы из открытых источников, при подготовке использовались только интернет-ресурсы, отсутствуют самостоятельные выводы, представленные выводы слабо аргументированы. **2. Аналитическая часть (максимум 5 баллов):** 5 – четко сформулирована цель сбора первичных данных, метод сбора первичной информации обоснован, выборка репрезентативны, сделан анализ взаимосвязей между элементами, сделанные выводы подтверждены результатами анализа, разработаны варианты управленческих стратегических решений; 3-4 – сформулирована цель сбора первичных данных, выбранный метод слабо обоснован, репрезентативность полученных данный вызывает сомнения, собрана неполная информация для анализа, несколько нарушена логика изложения и последовательность анализа, сделанные выводы не в полной мере подкреплены результатами анализа, варианты управленческих стратегических решений являются заимствованными; 1-2 – цель сбора первичной информации сформулирована некорректно, при подготовке использовались ресурсы из открытых источников, отсутствуют самостоятельные выводы, представленные выводы слабо аргументированы, варианты управленческих решений являются заимствованными. **3. Защита (максимум 5 баллов):** 5 – четкое, эмоциональное изложение, включающее вступление, основную часть, аргументированные выводы, без чтения текста,

№ п/п	Форма учебного занятия по которому проводится ТКУ	Шкала и критерии оценки, балл
		развернутые ответы на вопросы слушателей; 3-4 – четкое изложение доклада, некоторые сложности в коммуникации при изложении информации, без чтения текста доклада, краткие ответы на вопросы без развернутой аргументации 1-2 – прочтение доклада по слайдам, листу или гаджету. **4. Презентация (максимум 5 баллов):** 5 – презентация на корпоративном шаблоне, включает титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы; содержит схемы, таблицы графики, диаграммы и другой визуальный материал, текст на слайдах в виде основных выводов; 3-4 – презентация на корпоративной шаблоне, не все обязательные слайды присутствуют в презентации (титульный лист, содержание, цель и задачи, основную часть, выводы и список литературы), много текстового материала; 1-2 – не использован корпоративный шаблон, нет списка литературы (целей и задач), на слайдах только текст. **Итого максимально 20 баллов**
4	Практикум по решению задач	Отчет по практикуму 16-20 – задачи решены верно, представлены в срок, представлена полная визуальная презентация. 10-15– задачи решены верно в срок, представлена неполная презентация, имеются ошибки, или решены не все задачи. 1-9- задачи решены в срок и содержит концептуальные ошибки, логика решения задач нарушена, решены не все задачи. 0 - задачи не решены.
5	Тестирование	10 – 100% тестовых заданий решены верно 9 – 90% тестовых заданий решены верно 8 – 80% тестовых заданий решены верно 7 – 70% тестовых заданий решены верно 6 – 60% тестовых заданий решены верно 5 – 50% тестовых заданий решены верно 4 – 40% тестовых заданий решены верно 3 – 30% тестовых заданий решены верно 2 – 20% тестовых заданий решены верно 1 – 10% тестовых заданий решены верно

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

<u>Примерные темы для доклада-презентации</u>

1. Содержание, структура и комплекс маркетинга фирмы.
2. Процесс маркетинга и система управления маркетингом на предприятии.
3. Особенности принятия управленческих решений в маркетинге.
4. Место и роль планирования в системе интегрированной модели управления маркетингом
5. Определение сущности планирования в маркетинге.
6. Необходимость планирования.
7. Уровни планирования маркетинга.

8. Цикл планирования.

9. Процесс планирования маркетинга.

10. Общая концепция планирования.

11. Стратегический хозяйственный портфель.

12. Стратегическая хозяйственная зона.

13. Принципы планирования.

14. Виды планов на предприятии, место, роль, классификация планов маркетинга в системе планирования.

15. Технология планирования маркетинга.

16. Современные методы планирования

17. Анализ покупателей.

18. Анализ конкурентов и их стратегий.

19. Анализ будущих направлений развития портфеля.

20. Составные элементы бюджета маркетинга и принципы его построения.

21. Методы определения общей величины затрат на маркетинг.

22. Расчет бюджета на основные маркетинговые мероприятия.

23. Источники финансирования маркетинговых программ.

24. Компьютерные программы разработки и презентации плана маркетинга.

25. Контроль результатов маркетинговой деятельности.

Типовые задания для ситуационных практикумов

Кейс-задание №1.

Фирма "EPS LTD", основанная в 1969 году, известна в Великобритании как солидный производитель электроэнергии. Девиз компании «Мы гарантируем бесперебойную подачу электроэнергии. Наша подача энергии превосходна». Клиенты фирмы: аэропорты, больницы, предприятия в сфере телекоммуникаций и булочные. География клиентов: Великобритания, Средний Восток, Китай.

Компьютеры и другое чувствительное оборудование требует бесперебойного снабжения электроэнергией. Специалисты фирмы еще 20 лет назад обнаружили, что малейшие колебания в частоте и напряжении тока ведут к сбоям в работе компьютеров, искажают предварительную информацию, затрудняют компьютерные операции.

Оборудование, которым обладает фирма, полностью обеспечивает защиту от колебаний тока.

Объем продаж фирмы постоянно растет при достаточно высоком уровне спроса, но нарастает угроза конкуренции. Управляющий директор фирмы, по образованию инженер-электронщик, пройдя курс обучения в центре по подготовке кадров при институте маркетинга, осознал, что несмотря на, казалось бы, прочные позиции фирмы, необходима переориентация фирмы на маркетинговую концепцию. Он считает, что пришло время развивать систему маркетингового планирования, но не имея практики маркетинговой работы, плохо представляет себе то, что он должен конкретно предпринять. Философию своей компании он сформулировал так: «Высочайшее качество

товара плюс превосходный инжиниринг и техническая экспертиза».

ЗАДАНИЕ

1. Выделите ключевые задачи компании.

2. Помогите управляющему директору сформировать основные маркетинговые цели компании.

3. Укажите, какие виды маркетинговой деятельности необходимо, по-вашему, осуществить для выполнения ключевых задач.

4. Предложите управляющему директору организационную структуру маркетинговой службы и дайте обоснование ее целесообразности.

Кейс-задание №2.

В конце октября 2000 года Константин Митсиу (Constantinos Mitsiou), владелец и менеджер группы компаний *Greek Amphitrion,* задался вопросом, сможет ли он организовать специальный тур для тинэйджеров. Он имел в виду 14-дневную поездку, которая охватила бы самые красивые места Греции, а также исторические и археологические достопримечательности. Он даже заключил предварительное соглашение с двумя профессорами, которые будут гидами и разработают план маршрута. И вдруг он начал сомневаться, сможет ли он воплотить свой замысел до конца.

Компания *Amphitrion,* которая была основана как туристическое агентство в 1957 году, сейчас была уже большим туристическим и судоходным предприятием. Главный офис *Amphitrion* расположен на площади Конституции, в престижном деловом районе в центре Афин. Компания имеет филиалы в Токио, Вашингтоне и Торонто. Ее греческие офисы расположены в Афинах, Пирее и на Крите. Основными потребителями туристического услуг были администраторы и служащие фирм, которые делали свои заказы в филиалах компании там, где располагались и их собственные предприятия.

Эти же клиенты покупали семейные туры и экскурсии. В 2000 году большая часть клиентуры состояла из менеджеров среднего и высшего звена, частично их секретарей и ассистентов. Только 10% продаж приходилось на случайных клиентов, которые ненароком заглядывали в офисы *Amphitrion.*

Г-н Митсиу впервые начал обдумывать тур для подростков после встречи с другими агентами на Международной конференции, которая проходила в Милане в сентябре 1997 года. Там он познакомился с агентом из Рима, который и рассказал ему о том, что в прошлом сезоне каникул он удачно организовывал подобные туры. Сейчас он обдумывал проведение такого тура по Греции. Он сказал г-ну Митсиу, что подростки и их родители с нетерпением ожидают появления поездки такого типа, что позволит им отдыхать раздельно. Наилучшее время для проведения этой поездки — конец июля и начало августа, т. е. время школьных каникул. Родители примут эту идею, если агент гарантирует надлежащий контроль и уровень подготовки гидов.

Когда г-н Митсиу вернулся в Афины, он поделился этим замыслом со своими друзьями Джоан и Георгом Ликидис (Joan and George Lykidis) и предложил им стать гидами тура. Г-н Ликидис был старшим преподавателем одной из наибольших афинских школ и профессором истории. Супруги

Ликидис отнеслись к этой идее с энтузиазмом и с нетерпением ожидали начала работы.

Г-н Митсиу не знал, организовывал ли еще кто-то такие туры в Греции. Тем не менее он слышал, что несколько лет подряд профессор одной известной школы проводил туры по Европе для студентов частных учебных заведений. Это мероприятие переросло в доходный летний бизнес. Г-н Митсиу также выяснил, что такие туры были очень популярны и билеты на них раскупались каждый год. Этот преподаватель не занимался специальной рекламой своих поездок. Основными участниками были его бывшие студенты, которые раньше сами ездили, а теперь отправляли своих детей.

Свое турне г-н Митсиу собирался сконцентрировать на Греции, в частности на ее национальном колорите, а также основных исторических и архитектурных достопримечательностях всей страны. Интересно, что тематика этого тура была придумана г-ном Митсиу после того, как он прочел письма родителей и преподавателей в прессе. Они жаловались, что история Греции изучалась в школах исключительно теоретически. Из этих же писем г-н Митсиу понял, что студенты и родители хотят сами увидеть места, о которых они получали лишь сухую информацию на уроках истории. Родители явно хотели отправить своих детей в хорошо организованную поездку, которая позволила бы им увидеть все красоты природы, и где квалифицированный экскурсовод расскажет историю их происхождения.

Г-н Митсиу хорошо понимал, что подросткам не понравится, если маршрут будет предусматривать только посещения музеев, исторических и архитектурных достопримечательностей. Исходя из этого, он собирался предоставить им отличную возможность отдохнуть на морском побережье, побродить по небольшим городкам и деревням, повеселиться в тавернах и на дискотеках, насладиться танцами и развлечениями.

После длительного обдумывания он разработал следующий маршрут.

День 1 Отправление из Афин, посещение Фермопил, Темпи, горы Олимп, ночевка в Салониках.

День 2 Утро свободно. В полдень посещение Эптапиргио, Старого Города, собора Святого Димитрия, Международного ярмарочного центра, вечер в дискоклубе, ночевка в Эптапиргио.

День 3 Отправление в Филиппи, посещение достопримечательностей в Кавале, ночевка на острове Тасос.

День 4 Отдых на Золотом Пляже в Макринаммосе, посещение Некрополя, возвращение в Кавалу, ночевка.

День 5 Отправление в Полигирос, затем в район Агион Орос, купание на побережье Халкидики, дискотека и ночевка в Салониках.

День 6 Поездка в Пеллу, Вергина, посещение могилы Филиппа, отправление к Гревену, ночевка в Метсово.

День 7 Переезд в Иоанину, посещение монастыря Веллы, острова Али-Паши на озере Иоанина, старого города, ночевка.

День 8 Отправление в Мессолонги с посещением Додони, Арты, Агринио, осмотр достопримечательностей, отдых в лагуне Аэтоликон, рыбалка в прудах на Толи, ночевка в Мессолонги.

День 9 Отъезд в Патрас, осмотр достопримечательностей, поездка в Кулини, купание, ночевка.

День 10 Поездка в Олимпию, посещение археологических раскопок, ночевка в Витине.

День 11 Отъезд в Триполи, Спарта, посещение музея, экскурсия в Мистрас, Гитио, посещение пещер в Диросе, купание на пляже в Геролимене, ночевка в Аэрополисе.

День 12 Отъезд в Каламату, Пилос, Метони, купание, возвращение в Каламату, после обеда свободное время, дискотека, ночевка.

День 13 Отъезд в Триполи, Нафплио, Толо, купание, далее Тиринс, Аргос, Микены, Немея, ночевка в Коринфе.

День 14 Древний Коринф, Сикион, Киато, купание на пляже в Неранза, возвращение в Афины.

Г-н Митсиу знал, что от подобных туров могут отказаться в последний момент, следовательно придется возвращать деньги. Если это произойдет, то все расходы на продвижение этого тура превратятся в убытки на сумму 266 тысяч греческих драхм. Кроме того, определенные суммы выплачивались наперед за два месяца для бронирования хороших комнат, особенно в городах с одной гостиницей, и потеря этих денег будет весьма ощутимой, если тур сорвется у нескольких участников. По расчетам г-на Митсиу, реклама и другие расходы принесут убытков на миллион драхм, если будет отменена вся поездка.

Тур рассчитан на 40 участников, и его общая себестоимость составила 2,26 миллиона драхм. Г-н Митсиу ожидает получить 7% прибыли. Если в группе будет больше людей, то прибыль будет выше, но Георг Ликидис сомневался, можно ли установить надлежащий контроль более чем за 40 тинэйджерами.

Все очень хотели, чтобы поездку не отменили в первый же год, когда ее разрекламировали. Рассказы участников стали бы наилучшими рекомендациями для привлечения новых путешественников, особенно друзей и близких. Поэтому г-н Митсиу решил, что поездка состоится, даже если будет только 20 желающих, несмотря на возможные убытки. Он рассчитывал повысить стоимость тура для 20-ти участников и, таким образом, покрыть свои расходы. Однако он не учел, что в первый год цена не может превышать 80450 драхм за путевку. Раньше он организовывал туры через субагентов, которые работали за 5% комиссионных. В этом же проекте его прибыль была очень ограниченной, и он не мог их использовать.

Закончив разрабатывать план тура, г-н Митсиу встретил друга, известного юриста, у которого было двое сыновей-подростков. Юрист сказал, что он никогда не отпустил бы сына в подобное путешествие, и добавил, что в таких поездках за подростками плохо следят. В любом случае, тинэйджеры не интересуются историей, что бы там ни писали газеты по этому поводу. Он предпочитал дать своим мальчикам деньги и пару билетов, разрешив им путешествовать, пока у них не закончатся деньги. В этом возрасте гиды не имеют никакого значения, лучше предоставить подросткам возможность доказать, что они ответственные люди и могут путешествовать

самостоятельно. Поскольку г-н Митсиу всегда доверял мнению своего друга, он начал пересматривать свой тур и думать, как можно сделать эту поездку более привлекательной.

ЗАДАНИЕ

На основе составления план маркетинга, включающего бюджетирование, обоснуйте целесообразность вложения средств в проект.

Типовые задания для аналитического задания

Аналитическое задание 1

Обучающийся индивидуально или в мини-группе (3-5 человек) выбирает компанию. Для выбранной компании нужно:

- провести анализ текущего положения фирмы;
- провести анализ конкурентоспособности фирмы;
- выполнить SWOT-анализ;
- сформулировать цели и стратегию маркетинга;
- разработать план маркетинговой деятельности;
- подготовить аналитический отчет;
- подготовить презентацию аналитического отчета.

Аналитическое задание 2

Обучающийся индивидуально или в мини-группе (3-5 человек) выбирает компанию. Для выбранной компании выполнить задание:

1. Описание общих сведений об организации: краткая историческая справка, правовой статус, миссия, сфера (или сферы) деятельности фирмы.

2. Определение положения фирмы в окружающей среде – первых шаг в процессе планирования. Это положение можно представить как «текущую реальность», а план должен предусмотреть совокупность действий, выполнение которых переведет предприятие в «будущую реальность». При этом нужно учитывать, что сама окружающая среда будет изменяться. Описание текущей реальности является отправной точкой процесса планирования.

3. Помимо выявления угроз и возможностей внешней среды, необходим анализ факторов внутренней среды для того, чтобы понять, какими сильными и слабыми сторонами обладает сама фирма.

4. Провести SWOT-анализ для анализа фирмы в целом и отдельных ее подразделений (в этом случае меняются границы внутренней среды). Он может использоваться как для разработки долгосрочной стратегии и планов фирмы, так и для решения ее текущих проблем.

5. Построить матрицу SWOT-анализа.

6. Разработать план маркетинговой деятельности.

7. Оценить затраты на маркетинговую деятельность.

8. Подготовить аналитический отчет.

9. Подготовить презентацию аналитического отчета.

Типовые задания для практикума по решению задач

Задача 1

Используя программу Excel, постройте среднесрочный прогноз цен на недвижимость в Санкт-Петербурге, если известны следующие данные:

Год	Цена 1м^2 жилой недвижимости, руб.	Год	Цена 1м^2 жилой недвижимости, руб.
2003	8525	2012	70076
2004	8274	2013	83947
2005	8966	2014	73252
2006	11704	2015	69911
2007	16477	2016	75845
2008	22490	2017	83969
2009	27252	2018	91009
2010	28979	2019	102612
2011	57382	2020	98835

Задача 2

По статистике, только 4 % неудовлетворенных потребителей предъявляют претензии. В компанию «Ваш дом» за прошедший год поступило 93 жалобы. Рассчитайте, сколько потребителей в действительности недовольны продукцией предприятия.

Задача 3

Определите пороговую цену (цена реализации, при которой компания будет получать нулевую прибыль), если известно, что себестоимость единицы продукции равна 219 руб. Планируемый спрос на продукцию ожидается в количестве 1000 штук в месяц, при условии, что его цена будет 512 руб./шт. Постоянные затраты компании равны 15000 руб.

Задача 4

Проведенное маркетинговое исследование показало, что среднерыночная цена продукта равна 500 руб. Постоянные издержки 20 равны 10000, себестоимость единицы товара 250 руб., цена отгрузки 320 руб. Определите точку безубыточности для компании (шт. и руб.).

Задача 5

Принято решение открыть новое предприятие по оказанию консалтинговых услуг. Целевая рентабельность продаж предполагается в размере 60 %. По предварительным расчетам, постоянные затраты составят 55000 руб./месяц. Средняя цена таких консалтинговых услуг составляет 9000 руб. Определите точку безубыточности для данного предприятия.

Задача 6

Емкость рынка деревянных стеклопакетов составляет 10 % от емкости всего рынка оконных конструкций и равняется 1,4 млн м 2 в год. Рассчитайте общую емкость рынка оконных конструкций.

Задача 7

В фитнес – клуб руководство решило поставить солярий. Рассчитайте себестоимость 1 минуты работы солярия, если известны следующие данные: Стоимость б/у солярия - 30 тыс.руб., замена ламп - 24 тыс.руб., срок амортизации ламп -800 часов. Солярий находится в помещении площадью 12 м2. Стоимость аренды 500 руб./м2 в месяц. Длительность рабочего дня - 12

часов. Мощность солярия 3 кВт, цена электроэнергии 1 кВт =3,5 руб.

Задача 8

Рассчитайте показатель CTR (Click/Through Ratio –коэффициент переходов по клику) для баннера, если число показов за прошедший месяц было равно 1400, а кликов (переходов на сайт) -25.

Задача 9

Показатель CTR для баннера составляет 2,11 %. Сколько необходимо осуществить показов баннера, чтобы количество кликов (переходов на сайт) составило 300?

Типовые задания для тестирования

1. При планировании с реакцией на рынки и конкурентов проводят:
а) детальный анализ ситуации и конкурентов
б) анализ внешней среды
в) анализ и применение гибких процессов планирования
г) оценку стратегических альтернатив

2. Определение специализации организации и распределение ограниченных ресурсов – это главная задача:
а) организационного планирования
б) операционного планирования
в) стратегического планирования
г) финансового планирования

3. Если проблему решают «по частям», что облегчает процесс достижения конечного решения, это называется:
а) эвристика последовательности
б) эвристика факторизации проблемы
в) эвристика создания модели
г) эвристика ограниченной рациональности

4. Определение оптимальной комбинации маркетинговых действий для достижения целей – основная проблема планирования на:
а) корпоративной уровне
б) функциональном уровне
в) стратегическом уровне
г) оперативном уровне

5. В составляющие выгоды входят:
а) функциональная составляющая выгоды
б) абстрактное свойство
в) инструментальная ценностная позиция
г) конкретное свойство

6. Организации, для которых конкуренты – важнейшие акторы в процессе

завоевания клиентов и установления с ними долгосрочных отношений – это:

а) организации с ориентацией на рынок
б) организации с ориентацией на клиентов
в) организации с ориентацией на собственников
г) организации с принципиальной ориентацией на конкурентов

7. Анализ исходной ситуации, определение целей маркетинга, разработка, оценка и выбор альтернативных стратегических действий, их конкретизация в процессе оперативного планирования и координация разных частей плана, это…

Ответ:

8. Систематический процесс решения проблем с ориентацией на будущее и антиципацией будущих событий, это…

Ответ:

9. Какие методы прогнозирования нередко называют эвристическими…

Ответ:

10. Заблаговременно воспринять, собрать, оценить и передать дальше информацию, и таким образом обеспечить организации достаточно времени, чтобы создать возможности для действий, которые позволяют воспользоваться шансами или защитить себя от рисков, это задача…

Ответ: системы разведки

11. Итог нынешних процессов развития, не предполагающий особых деструкций и неожиданностей, называется:

Ответ:

12. Действия по составлению, принятию, реализации, контролю и адаптации бюджета, называется:

Ответ:

13. Установите соответствие между аргументами в пользу планирования и их характеристикой

1. планировать	а) неотъемлемая часть планирования, стимулирующая предпринимать те или иные действия, чтобы избежать давления времени и вынужденной необходимости срочно что-то сделать
2. антиципация	б) планирование создает основу для мониторинга иерархически подчиненных или управления ими
3. целенаправленность	в) отдельные решения в процессе планирования с учетом взаимозависимости можно интегрировать в единый план
4. возможность контроля	г) систематический анализ внешней и внутренней среды организации и оценка потенциальных рисков

Ответ:

14.Установите соответствие между параметрами планирования и их описанием

1. Процессуальность	а) запланированные действия должны быть систематическими и методическими
2. Ориентация на будущее	б) планирование – это процесс, который состоит из нескольких этапов – определение целей, создание стратегий, разработка мероприятий
3. Рациональность	в) планируют всегда на перспективу, строят предположения, делают прогнозы
4. Целенаправленность	г) планируют на основе информации, которую собирают, систематизируют, обрабатывают, интерпретируют
5. информированность	д) планируют всегда с ориентацией на цель

Ответ:

15.Установите соответствие между подходами к маркетингу с точки зрения планирования и их определениями

1. Маркетинг как основной принцип, норма поведения	а) Маркетинг отражает принципиальную позицию организации, т.е. ориентацию всех ее решений на требования рынка
2. Маркетинг как метод	б) Маркетинг – это инструменты для увеличения спроса на продукцию компании и конкурентных преимуществ компании на рынке
3. Маркетинг как средство	в) Маркетинг – это систематический процесс производства решений, в котором используют современные методы и технологии

Ответ:

16.Установите соответствие между видами неопределенности и особенностями планирования:

1. достаточная определенность	а) разработка планов с определением стандартов и развития высокой гибкости для обеспечения возможности быстрого реагирования на изменения
2. ограниченное количество возможных изменений	б) разработка планов с ориентацией на ожидаемые изменения с адаптацией к ним
3. широкий диапазон возможных изменений	в) целесообразно планировать, создавая альтернативные возможности с возможностью способов влияния на фактические изменения
4. настоящая неопределенность	г) разработка планов с заданием направлений изменений, создания возможностей

Ответ:

17.Установите соответствие между составляющими, которые обуславливают процесс развития в определенный период времени с их характеристикой:

1. составляющая тренда	а) влияет долгосрочно действующие причины

2. конъюнктурная и сезонная составляющая	б) отображают изменения в конъюнктуре
3. случайная составляющая	в) включают сезонные колебания, вызванные причинами, которые не были точно определены заблаговременно

Ответ:

18. Укажите порядок этапов эволюции организационного планирования:
а) планирование с ориентацией на финансы
б) стратегический менеджмент
в) планирование с ориентацией на внешнюю среду, стратегическое планирование
г) планирование на основе прогнозов

Ответ:

19. Укажите порядок выполнения задач метапланирования:
а) выбор инструментов планирования
б) обеспечение гибкости планирования
в) дифференциация системы планирования
г) интеграция подсистем планирования
д) определение процесса планирования

Ответ:

20. Укажите порядок диагностики на основе процессуальной модели:
а) Рекурсивность, ретродуктивность и гетерархия
б) анализ когнитивных возможностей
в) прогнозные оценки
г) выявление причинно-следственной связи

Ответ:

7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки,

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа

1. Прогнозирование маркетинга.
2. Процесс и принципы контроля маркетинга
3. Маркетинг-аудит
4. Содержание и структура плана маркетинга
5. Комплексный план маркетинга предприятия
6. Определение экономической эффективности мероприятий по маркетингу
7. Бюджет маркетинга и его отдельных мероприятий
8. Планирование участия в выставках (ярмарках)
9. Планирование презентации фирмы (товара)
10. Планирование рекламной акции
11. Планирование маркетинговых исследований
12. Планирование стимулирования сбыта
13. Планирование нововведений в маркетинге
14. Разработка ценовой политики
15. Разработка товарной политики
16. Разработка сбытовой политики
17. Планирование коммуникативной политики маркетинга
18. Разработка плана продвижения товара на рынок
19. Планирование выхода на внешний рынок
20. План маркетинга как составная часть бизнес-плана
21. План мероприятий по повышению конкурентоспособности товара
22. План создания информационных маркетинговых систем
23. План создания фирменного стиля и товарной марки
24. Структуры управления маркетингом на предприятии
25. Функции маркетинговой службы и организация ее работы

Задания 2типа

1. Составить и обосновать план создания МИС для конкретного предприятия.
2. Использование категорийного менеджмента в магазине розничной

торговли (на примере конкретного магазина).

3. Определите возможные стратегические позиции товаров в магазине по продаже сложного технического оборудования.

4. Проведите классификацию планов маркетинга для крупного гипермаркета (на конкретном примере).

5. Выберите товарную стратегию на основе увязки товаров и рынков для конкретной компании.

6. Проведите анализ потребителей магазина розничной торговли (на конкретном примере).

7. Спланируйте выход на рынок на основе разных стратегий захвата сегментов для конкретного предприятия.

8. Составьте план изучения конкурентных сил и конкурентов для конкретного предприятия.

9. Предложите варианты структур для управления маркетингом конкретного предприятия.

10. Предложить процедуру и технологию составления прогнозов маркетинга для конкретного предприятия.

11. Проведите анализ и выберите направления и методы роста бизнеса на основе матрицы приобретений для конкретного предприятия.

12. Составьте требования к плану маркетинга производственной организации (на конкретном примере).

13. Проведите анализ конкурентных сил и конкурентов компании сферы услуг (на примере конкретного предприятия).

14. Выберите наиболее приемлемые варианты сочетания цены и качества товара для продукта питания (на примере определенного бренда).

15. Предложите систему контроля результатов маркетинговой деятельности для конкретного предприятия.

16. Обосновать плюсы и минусы создания кроссдокинга для сети магазинов строительных материалов (выбрать конкретную сеть).

17. Описать STR- маркетинг для гостиничного предприятия (на конкретном примере).

18. Разработать варианты диверсификации для производственного предприятия (на конкретном примере).

19. Предложить варианты структур для управления маркетингом компании в сегменте B2B (на конкретном примере).

20. Определить и описать варианты стратегий фирмы по увязке качества и цены средств телекоммуникационной связи (на конкретном примере).

21. Классификация планов маркетинга для программных продуктов (на конкретном примере).

22. Приведите состав и расшифровке элементов товарной политики предприятия электронной торговли (на конкретном примере).

23. На основе типичного плана маркетинга составьте и расшифруйте план маркетинга для предприятия общественного питания (на конкретном примере).

24. Спланируйте выход на рынок на основе разных стратегий захвата сегментов для предприятия, функционирующего в условиях совершенной

конкуренции (на конкретном примере).

25. Приведите пример планирования и бюджетирования маркетинговой деятельности для некоммерческой организации (на конкретном примере).

Задания 3 типа

Задание 1

Проведите расчет эффективности баннерной рекламы, используя показатели AD exposure (количество показов), AD reach (количество показов рекламы уникальным пользователям), AD frequency (среднее количество показов уникальному пользователю) для сайта, если главная страница с баннером загружается 53291 раз в день. Согласно счетчику 17000 обращений происходит от уникальных посетителей.

Задание 2

На странице сайта bsn.ru был на 3 месяца размещен рекламный баннер. Стоимость размещения составила 72 тыс. руб. За весь период количество кликов составило 1500. Число посетителей, перешедших на рекламируемый сайт -1407, из них зарегистрировались на сайте -26, совершил покупку -1. Рассчитайте показатели CPC, CPV, CPA, CPS для баннера.

Задание 3

Ваш рекламный бюджет составляет 100 долл. в месяц. Вы хотите разместить баннер на ресурсе, у которого CPM=0,5$ CPC=0,5$. 29 CTR баннера 0,65%. Определите, какой способ размещения будет для компании более выгоден.

Задание 4

На одной из баннерных площадок Вы приобрели 10 000 показов. По условиям размещения CPM =10$. Через неделю администратор площадки известил Вас, что Ваш бюджет 100 $ израсходован, число уникальных показов составило 6234, а кликов -715. Определите стоимость рекламного контакта для этой площадки.

Задание 5

Комиссия баннерообменной сети составляет 10 %. Сколько баннеров Вам надо показать на сайте, чтобы у Вас на счету накопилось 2000 показов.

Задание 6

Коэффициент удержания клиентов у компании «ДоК» составляет 95%. Ежегодно компания привлекает 10 % новых потребителей. Рассчитайте, через сколько лет клиентов у компании станет на 50 % больше, если рыночные условия не меняются.

Задание 7

Рассчитайте показатель CLV (Customer Lifetime Value) – пожизненная ценность клиента на период 10 лет для фитнес-центра, если известно, что коэффициент удержания клиентов в компании равен 65 %. Каждый клиент приносит центру прибыль минимум 5000 руб., максимум 17000 руб. ежегодно. Ставка дисконтирования составляет 15 %.

Задание 8

Рассчитайте ROI маркетинга, если дополнительный доход компании, полученный после проведения маркетинговых мероприятий, составил 32 млн

рублей, расходы на рекламу 12 млн руб.

Задание 9

Предложите вариант организационной структуры для маркетинговой службы предприятия, если известно:

А) Численность сотрудников компании - 50 чел, у компании однопрофильный бизнес, компания ведет свою деятельность на внутреннем и внешнем рынках, номенклатура ограничена, в компании решаются только текущие задачи маркетинга.

Б) Крупное производственное предприятие, выпускает только газетную бумагу, работает в основном на внешнем рынке. Поставляет продукцию в азиатские страны (Индию, Китай). В компании решаются не только тактические, но и стратегические задачи маркетинга.

В) Общая численность сотрудников производственного предприятия составляет 300 чел. Компания занимается сборкой электротехнического оборудования и продает его во все регионы России, как напрямую, так и через дистрибуторов.

Задание 10

Подберите примеры кратких формулировок миссий 3-4 компаний. Для каждой из них укажите: -интересы каких групп лиц учтены в формулировке; -на чьих интересах сделан акцент в формулировке миссии в первую очередь.

Задание 11

Разработайте схему проведения маркетингового исследования для следующей ситуации:

а) в сети химчисток резко упало количество обращений по сравнению с прошлым годом;

б) компания - разработчик мобильных приложений хочет создать новую версию приложения;

в) в магазине продовольственных товаров жарким летом не увеличился спрос на мороженое;

г) индивидуальный предприниматель хочет открыть парикмахерскую в районе, где он проживает.

Задание 12

Проведите сегментацию коттеджных поселков одного из районов Ленинградской области, используя такие характеристики как: цена, месторасположение, участок, число домовладений в поселке, площадь дома, размер участка, инфраструктура. Выделите 4 сегмента: эконом, бизнес, премиум и люкс.

Задание 13

Составьте список ключевых слов и напишите небольшой seo-текст (не более 500 печатных символов) для сайта бухгалтерской компании. Тема: «Услуги постановки бухучета на предприятии». В тексте укажите проблемы, которые решает постановка бухучета и придумайте причины, по которым необходимо обратиться в бухгалтерскую фирму «Бухучет».

Задание 14

Напишите основные этапы планирования баннерной рекламной компании для:

а) агентство по продаже загородных домов

б) прокат детских товаров

в) услуги печати визиток

Задание 15

Подберите 10 отраслевых порталов для размещения информации о компании:

а) оказание бухгалтерских услуг

б) торговля деревообрабатывающим оборудованием

в) продажа садовых саженцев

г) оказание маркетинговых услуг.

Задание 16

Разработайте рекламную кампанию для Яндекс.директ, направленную на поступающих в вузы абитуриентов. При формировании списка слов ориентируйтесь на факультет и специальность, по которой сами проходите обучение.

1. Для подбора слов воспользуйтесь сервисом wordstat.yandex.ru.

2. Проведите предварительную оценку бюджета вашей кампании в Яндекс.директ. Результат выгрузите в таблицу Excell.

Задание 17

Компания «Дом» занимается строительством загородной недвижимости. За прошедший месяц компания разместила рекламу своего нового коттеджного поселка на придорожных билбордах. Возможность увидеть рекламу за этот период имело 110 тыс.чел. В компанию после размещения рекламы поступило 175 звонков от потенциальных покупателей. 50 40 человек приехали на просмотр, 7 из них вернулись еще раз и одна сделка состоялась.

а) Изобразите воронку продаж графически

б) Рассчитайте показатель конверсии на каждом этапе

Задание 18

Завод «Комета» производит высокотехнологичное оборудование. За 2013г. планируется произвести 200 000 изделий различной номенклатуры общей стоимостью 365 млн. руб. Постоянные затраты (производственные, комиссионные, транспортные, складские) составят 60 млн. руб., средний размер переменных затрат на единицу продукции – 1050 руб. Валовая прибыль компании планируется не менее 80 млн руб. Найти сумму затрат на производство и на маркетинг. Указать возможные расходы на маркетинг.

Задание 19

Предприятие занимается разработкой компьютерных игр. Опишите основные мероприятия плана маркетинга для новой компьютерной игры на ближайшее время.

Задание 20

Директор салон красоты принял решение об открытии солярия. Опишите основные мероприятия плана маркетинга для солярия на ближайшее время.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Государственное регулирование экономики»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

2. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является изучение студентами вопросов государственного регулирования экономики, тесной взаимозависимости государства и бизнеса, системы эффективного взаимодействия государственных и предпринимательских структур в процессе формирования и развития социально ориентированной рыночной экономики.

Задачами курса являются освоение студентами сущности и основополагающих функций предпринимательства и государства в системе рыночного хозяйства; сущности и форм проявления политической и хозяйственной власти; важнейших факторов, сдерживающих становление и развитие российского предпринимательства; социально-экономических функций государства в переходной экономике; особенностей взаимодействия бизнеса и государства в рыночной экономике; механизма взаимодействия органов законодательной и исполнительной власти с предпринимательскими структурами различного уровня; места и роли предпринимательских ассоциаций, а также феномена лоббизма в экономике; механизмов правового обеспечения эффективного функционирования рыночного хозяйства и т.д.

3. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Данная дисциплина входит в раздел Б1.В.07 Обязательные дисциплины ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Дисциплина является обязательной в обучении бакалавра, ей предшествуют курсы: «Экономическая теория», «Менеджмент», «Теория организации», «Система государственного и муниципального управления», предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательными итоговыми контролями.

Изучение дисциплины необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин математического и естественнонаучного цикла: «Основы моделирования бизнес-процессов», а также дисциплин профессионального цикла: «Региональное управление и территориальное планирование», «Статистика в системе государственного и муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений».

4. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	*Должен знать:* основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом. *Должен уметь:* принимать управленческие решения по бюджетированию государственных активов. *Должен владеть:* технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти

1. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

1.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕТ, 144 часа. В том числе:

Аудиторных - 48 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 60 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.1. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Экономическая система и экономическая власть

Студент должен знать: определения экономической системы и экономической власти; основные виды экономических систем; особенности функционирования экономической власти на современном этапе и в исторической перспективе; основные точки зрения на проблему осуществления экономической власти; сущность понятия «социальная ответственность бизнеса»; основные проблемы и пути повышения социальной ответственности бизнеса на современном этапе

Студент должен уметь: определять тип экономической системы по основным ее показателям; определять цели, задачи, объект, субъект, предмет и методы осуществления экономической власти в тех или иных экономических системах; анализировать скрытые (реальные) механизмы экономической власти, правильно находить управляющую и управляемую подсистемы; определять уровень социальной ответственности бизнеса.

Содержание темы: Особенности экономической власти. Экономическая система.

Социальная ответственность бизнеса.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 2. Место и роль государства в экономической жизни.

Студент должен знать: понятие и сущностные характеристики государства и власти; основные теории происхождения государства; этапы становления и эволюции системы государственного регулирования экономики; различные подходы при типологизации государства; важнейшие функции государства в сфере экономики; понятие видов и форм государственного правления и устройства; понятие механизма государства и основные элементы его структуры; понятие государственного аппарата; признаки, классификацию, основные принципы организации и деятельности государственных и муниципальных органов в Российской Федерации; понятие и сущность социальной инфраструктуры.

Студент должен уметь: свободно ориентироваться в системе государственных и муниципальных органов власти России; анализировать основные правовые акты в сфере государственного и муниципального устройства, обеспечения функционирования рынка.

Содержание темы. Сущностные характеристики государства и власти. Становление и эволюция системы государственного регулирования экономики. Важнейшие функции государства в сфере экономики. Правовое обеспечение функционирования рынка. Социальная инфраструктура.

Рекомендуемая литература по теме:

Тема 3. Социально-экономические функции российского государства на современном этапе.

Студент должен знать: основные социально-экономические функции российского государства в переходной экономике (системоформирующие, системоутверждающие и системовосрпоизводящие функции).

Студент должен уметь: определять и классифицировать основные функции государства в переходной экономике.

Содержание темы: Классификация функций государства переходной экономики. Системоформирующие функции. Системоутверждающие функции. Системовоспроизводящие функции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 4. Особенности взаимодействия государства и бизнеса в современной экономике.

Студент должен знать: основные направления и особенности взаимодействия государства и бизнеса в современной экономике; наиболее значимые методы взаимодействия предпринимательских и властных структур (лоббирование, государственное администрирование, конструктивный диалог в целях достижения консенсуса, взаимовыгодное экономическое сотрудничество, коррупция); основные субъекты взаимодействия.

Студент должен уметь: анализировать проблемные вопросы в области взаимодействия государства и бизнеса в современной экономике (соотношение федерального центра и регионов, глобализация и роль транснациональных корпораций и т.д.).

Содержание темы: Основные направления взаимодействия предпринимательства и государственной власти. Основные субъекты взаимодействия. Сильные и слабые стороны государства в рыночной экономике. Проблема соотношения федерального центра и регионов. Деятельность транснациональных корпораций и глобализация.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2,3

Дополнительная литература:2,3,4,5

Тема 5. Методы и формы взаимодействия государства и бизнеса.

Студент должен знать: основные методы и формы взаимодействия государства и бизнеса; систему контрактирования, выступающую формой реализации государственного заказа на производство товаров и услуг; понятие и сущность смешанного частно-государственного предпринимательства; особенности взаимодействия государства и бизнеса в инвестиционной сфере; формы владения бизнесом государственными ресурсами (аренда, концессия, траст государственного имущества); механизмы взаимодействия государства и бизнеса при помощи института корпоративизма и трипартизма; основные правовые акты в данной сфере.

Студент должен уметь: представлять механизм взаимодействия государства и бизнеса на современном этапе; приводить примеры как успешного, так и неудачного взаимодействия государства и бизнеса, анализировать причины и последствия такого взаимодействия; ориентироваться в правовых актах, регламентирующих сферу взаимодействия бизнеса и власти.

Основная литература:№1,2,3

Дополнительная литература:2,3,4,5

Тема 6. Лоббизм и коррупция.

Студент должен знать: понятие заинтересованных групп; сущность института лоббизма, его институциональные формы и методы; определение коррупции, основные направления государственной политики в сфере борьбы с коррупцией; механизм функционирования комитетов политического действия.

Студент должен уметь: сформулировать в соответствии с законодательством понятия лоббизма и коррупции и на практических примерах определять наличие либо отсутствие данных явлений в тех или иных ситуациях.

Содержание темы: Заинтересованные группы. Лоббирование, его институциональные формы и методы. Коррупция в системе взаимодействия государства и бизнеса. Комитеты политического действия.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 7. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.

Правовые аспекты.

Студент должен знать: виды, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности; способы осуществления контроля за осуществлением предпринимательской деятельности; порядок и основные этапы создания и ликвидации субъектов предпринимательской деятельности; правовое положение отдельных видов субъектов предпринимательского права; основы отдельных видов предпринимательской деятельности и механизмы их государственного регулирования; основы предпринимательского права.

Студент должен уметь: анализировать виды, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности, ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем предпринимательскую деятельность; использовать полученные знания на практике.

Содержание темы. Виды, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности. Контроль за осуществлением предпринимательской деятельности. Порядок и основные этапы создания и ликвидации субъектов предпринимательской деятельности. Правовое положение отдельных видов субъектов предпринимательского права. Основы отдельных видов предпринимательской деятельности и механизмы их государственного регулирования. Понятие и основы предпринимательского права.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 8. Партнерство государства и бизнеса. Обзор международной практики.

Студенты должны знать: понятие и сущность партнерства между государством и

Студенты должны уметь: определять различные формы партнерства государства и бизнеса с использованием механизмов защиты от последствий диффузии собственности; приводить примеры организации совместных предприятий и холдингов с государственным участием из мировой и отечественной практики.

Содержание темы. Понятие и сущность партнерства государства и бизнеса.

Правительство делегирует ответственность профессиональным менеджерам.

Коммерциализация, приватизация, партнерство. От приватизации до полноценного сотрудничества. Организация совместных предприятий и холдингов с государственным участием (примеры из мировой практики). Установление баланса имущественных прав между государством и бизнесом.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 9. Новые тенденции в развитии взаимоотношений государства и бизнеса.

Студент должен знать: значение кризисов в эволюции отношений между государством и бизнесом; основные тенденции в развитии научно-технического прогресса; понятие и сущность инновационной деятельности; механизмы взаимодействия государства и бизнеса в области развития науки и новых технологий, коммерциализации результатов инновационной деятельности; понятие и сущность венчурного инвестирования, основные этапы развития венчурного инвестирования за рубежом и в России; проблемы, пути их решения и перспективы развития венчурного инвестирования с точки зрения частно-государственного партнерства.

Студент должен уметь: представлять новые тенденции в развитии взаимоотношений государства и бизнеса; анализировать законодательство в области инновационной деятельности; привести пример использования нового высокотехнологичного механизма инвестиционного обеспечения высокорисковых проектов, каким является венчурное инвестирование.

Содержание темы. Значение кризисов в эволюции отношений между государством и бизнесом. Роль новых технологий. Участие государства и бизнеса в развитии инновационной деятельности и коммерциализации ее результатов при помощи механизма

4.3. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов, тем (краткое содержание)	Количество часов по учебному плану						Формы текущего контроля по теме, разделу
		Максимальная нагрузка студентов (часов)	Аудиторная нагрузка В том числе				Самостоятельная работа	
			Лекции	Практич. работа	Семинар	Лабораторн. работа		
1	Тема 1. Экономическая система и экономическая	9	1	2			6	(Проверка творческих заданий)

	власть							
2	Тема 2. Место и роль государства в экономической жизни	9	1	2			6	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)
3	Тема 3. Социальноэкономические функции российского государства на современном этапе	12	2	4			6	(Проверка творческих заданий)
4	Тема 4. Особенности взаимодействия государства и бизнеса в современной экономике	13	2	4			7	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)
5	Тема 5. Методы и формы взаимодействия государства и бизнеса	13	2	4			7	(Проверка творческих заданий)
6	Тема 6. Лоббизм и коррупция	13	2	4			7	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)
7	Тема 7. Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Правовые аспекты.	13	2	4			7	(Проверка творческих заданий)
8	Тема 8. Партнерство государства и бизнеса. Обзор международной практики.	13	2	4			7	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)
9	Тема 9. Новые тенденции в развитии взаимоотношений государства и бизнеса	13	2	4			7	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)
	КСР Контрольная работа Вид итогового семестрового контроля	36						экзамен
	Итого часов	144	16	32	-	-	60	

5.Оценочные **средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

В процессе освоения дисциплины применяются следующие технологии формирования вышеуказанных профессиональных компетенций студентов:

1. Традиционная технология: лекционно-семинарская система обучения. Её составляющие: поточные лекции и групповая система организации семинарских занятий; еженедельная передача предмета небольшими порциями; использование лекций и семинаров в качестве основных форм учебных занятий; постановка преподавателем целей обучения и соответствующие планирование их достижение; применение иллюстрированных методов обучения; фронтальная и индивидуальная работа преподавателя со студентами на учебных занятиях; наличие эпизодически возникающей обратной связи преподавателя со студентами; проверка выполнения самостоятельных заданий студента преподавателем; оценка преподавателем академических результатов студентов с помощью выполнения текущей контрольной работы; зачет в рамках сессии.

Роль этих методов в формировании компонентов компетенций: формирование знаний об ориентировочной основе выполнения деятельности менеджера в органах и организациях, обобщенных методах решения задач.

2. Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета.

Распределение обязанностей и заданий между членами команды.

3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Текущий контроль: сообщения с презентаций по результатам аналитической самостоятельной работы, графические и табличные изображения статистических данных и текстов; устный опрос на семинарских занятиях.

Вопросы к практическому занятию Тема 1

Графически изобразить пирамиду экономической власти в современной экономической системе.

Вопросы к практическому занятию Тема 2

Рассмотреть примеры из судебной практики, характеризующие роль и место государства в современной экономике.

Вопросы к практическому занятию Тема 3

Попытаться определить основные пути стабилизации российской экономики.

Вопросы к практическому занятию Тема4

Составить таблицы «Показатели транснационализации мировой экономики» и «Сравнительная характеристика моделей мирового хозяйства».

Вопросы к практическому занятию Тема 5

Рассмотреть порядок заключения контрактов. Особенности аренды, концессии, траста государственного имущества.

Вопросы к практическому занятию Тема 6

На практическом примере рассмотреть действие механизмов лоббирования и коррупции.

Вопросы к практическому занятию Тема 7

Рассмотреть практику создания собственного бизнеса.

Вопросы к практическому занятию Тема 8

Сравнить таблицу приоритетов Запада, Востока и России. С учетом этого рассмотреть особенности ведения бизнеса и его взаимодействия с государством на практических примерах.

Вопросы к практическому занятию Тема 9

Изучение практики работы венчурного бизнеса.

Промежуточный контроль: контрольная работа по темам 1-9 на тему «Государственное регулирование экономики».

Варианты тем контрольных работ

Вариант А.

1. Определите основные параметры и сущностные характеристики государственного регулирования экономики.

2. Опишите основные методы и формы взаимодействия государства и бизнеса.

Приведите практические примеры из мировой и российской практики.

Вариант Б.

1. Проанализируйте место и роль государства в современной экономической жизни.

2. Укажите, какие существуют новые тенденции в развитии взаимоотношений государства

61-80% правильных ответов-оценка «4»

31-50% правильных ответов-оценка «3» 0-30% правильных ответов-оценка «2»

Программа экзамена.

Вопросы, направленные на выявление сформированных компетенций в результате освоения дисциплины:

1. Экономическая система и экономическая власть
2. Особенности экономической власти на современном этапе.
3. Виды и особенности экономических систем. Экономическая система России.
4. Социальная ответственность бизнеса.
5. Место и роль государства в экономической жизни.
6. Сущностные характеристики государства и власти.
7. Становление и эволюция системы государственного регулирования экономики.
8. Важнейшие функции государства в сфере экономики.
9. Правовое обеспечение функционирования рынка.
10. Социальная инфраструктура.
11. Социально-экономические функции российского государства на современном этапе.
12. Классификация функций государства переходной экономики.
13. Системоформирующие, системоутверждающие и системовоспроизводящие функции современного российского государства.
14. Особенности взаимодействия государства и бизнеса в современной экономике.
15. Основные направления взаимодействия предпринимательства и государственной власти. Характеристика субъектов взаимодействия.
16. Сильные и слабые стороны государства в рыночной экономике.
17. Проблема соотношения федерального центра и регионов в России.
18. Деятельность транснациональных корпораций и глобализация.
19. Методы и формы взаимодействия государства и бизнеса.
20. Механизмы поиск корпорациями точек соприкосновения с государственными органами.
21. Контрактная система.
22. Смешанное частно-государственное предпринимательство.
23. Взаимодействие государства и бизнеса в инвестиционной сфере.
24. Аренда, концессия, траст государственного имущества.
25. Корпоративизм и трипартизм.
26. Лоббизм и коррупция. Комитеты политического действия.
27. Заинтересованные группы.
28. Лоббирование, его институциональные формы и методы.
29. Коррупция в системе взаимодействия государства и бизнеса.
30. Опыт партнерства государства и бизнеса с точки зрения международной практики.
31. Понятие и сущность партнерства государства и бизнеса.
32. Как правительство делегирует ответственность профессиональным менеджерам.
33. Коммерциализация, приватизация, партнерство государства и бизнеса.
34. Приватизация государственного имущества. Характеристика и основные этапы приватизации в России.
35. Организация совместных предприятий и холдингов с государственным участием.
36. Проблемы установления баланса имущественных прав между государством и бизнесом.
37. Новые тенденции в развитии взаимоотношений государства и бизнеса.
38. Значение кризисов в эволюции отношений между государством и бизнесом.

39. Роль новых технологий в современном экономическом развитии.

Критерии оценки:

81-100% правильных ответов-оценка «5»

61-80% правильных ответов-оценка «4»

31-50% правильных ответов-оценка «3»

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

Монографии:

1. Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Государственно-частное партнерство как инфраструктура активизации инвестиционной деятельности и инновационного развития экономики Севера (на примере Республики Коми) / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011.. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103130

2. Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Современные механизмы эффективного управления компаниями / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. 10 п.л. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103129

3. Шихвердиев А.П. Управление конкурентоспособностью в малом и среднем бизнесе / монография. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203831

4. Шихвердиев А.П. Корпоративный контроль и управление рисками в системе корпоративного управления / монография. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203830

5. Корпоративная социальная ответственность: совершенствование взаимодействия компаний с заинтересованными лицами в системе корпоративного управления (на примере Республики Коми) / [Шихвердиев А.П., Серяков А.В., Цигляев В.А. и др.]; под общ. ред. д.э.н., проф., академика РАЕН А.П. Шихвердева. - М.: Экон-информ, 2012. - 135 с.

6. Корпоративный менеджмент: теория и практика / [Шихвердиев А.П., Задорожный В.Н., Вишняков А.А. и др.]; под. общ. ред. д.э.н., проф., академика РАЕН А.П. Шихвердиева. - М.: Эконом-информ, 2010. - 259 с.

7. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755

8. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958

9. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https ://urait. ru/bcode/467191

Дополнительная

Учебные пособия:

1. Шихвердиев А.П. Государственно-частное партнерство: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103288

2. Шихвердиев А.П., Серяков А.В. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103289

3. Шихвердиев А.П., Проничев И.К., Товмасян В.В., Куликова А.Н., Вишняков А.А., Сычев А.В., Иваницкая И.И, Петракова Е.Е., Рабкин С.В. Экономика для неэкономических специальностей: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2008. ФГНУ «Государсвтенный координационный центр информационных технологий» Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №12018.

Нормативные акты:

1. Конституция РФ.
2. Нормативные акты Федеральной Службы по Финансовым рынкам.
3. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.06.2006 г.
4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. №63-ФЗ.
5. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ.
6. Гражданский кодекс Российской федерации (ГК РФ) (часть первая, вторая):
федеральный закон №51-ФЗ от 30.11.1994г.; федеральный закон №14-ФЗ от 26.01.1996 г.
7. Федеральный закон «Об акционерных обществах», от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ
8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. №14-ФЗ
9. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», принят Государственной Думой 20
10. марта 1996 года, ред. от 06.12.2007 n 336-ФЗ

Деловые игры и кейсы:

1) АО «Шахта Воргашорская».
2) АО «Энрон» (США).
3) АО «Коминефть».
4) АО «Ингосстрах».

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов

Тема 1. Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:

чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Провести обсуждение особенностей современных экономических систем стран мира и механизмов осуществления экономической власти на национальном и международном уровнях.

1. Проанализировать основные признаки (отличительные черты) и способы реализации экономической власти в современной российской экономической системе (реферат).
2. Изучить основные проблемы и определить пути повышения социальной ответственности бизнеса в Российской Федерации и Республике Коми (реферат).

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки, результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 2.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Проанализировать условия жизненности государства с точки зрения этики и общих законов природы, сопоставить их с целями и задачами государственной власти на современном этапе. Сделать выводы.

1. Изучить структуру органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми (реферат).
2. Проанализировать структуру органов местного самоуправления на примере муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Подготовить предложения по ее оптимизации на современном этапе (реферат)

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 3.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Составить графическую схему «Роль государства в экономике».

Проанализировать выступления Президента Российской Федерации по вопросам определения перспектив развития России (реферат).

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 4.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Проанализировать сильные и слабые стороны государства в современной рыночной экономике.

Проанализировать действующие правовые акты с точки зрения развития механизмов частно-государственного партнерства (реферат).

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 5.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Проанализировать правовые акты, регламентирующие сферу взаимодействия государства и бизнеса (Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, Федеральный закон «О государственном и муниципальном заказе...» и др.).

Изучить примеры как успешного, так и неудачного опыта взаимодействия государства и бизнеса, проанализировать причины и последствия такого взаимодействия (на международном, российском, региональном и местном уровне).

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема б.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Привести примеры заинтересованных групп.

1. Проанализировать обзор международной практики лоббирования (реферат).
2. Изучить действующее законодательство по борьбе с коррупцией, существующие меры ответственности (доклад).

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки, результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 7.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;

Проанализировать проблемы развития малого предпринимательства в России и определить пути их решения.

Подготовить пакет документов для государственной регистрации собственного бизнеса.

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 8.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Изучить действующее законодательство по вопросам создания совместных предприятий и холдингов, проанализировать существующую судебную практику.

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки, результатов самостоятельной, работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

Тема 9.Самостоятельная работа

Задания для самостоятельной индивидуальной внеаудиторной работы:
чтение текста (основной и дополнительной литературы) с целью:

- формирования умения самостоятельно приобретать новые знания;
- стремления к саморазвитию;
- развития способности к аналитической деятельности.

Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий:

Проанализировать проблемы перехода России на инновационный путь развития и определить роль партнерства государства и бизнеса в решении данной проблемы. Изучить практику венчурного инвестирования в России и за рубежом. Предложить механизм

деятельности на Российском Севере (на примере Республики Коми) с участием частного бизнеса и государства.

Эти задания направлены на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- обоснованность и четкость изложения ответа (1-е задание);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении задания 2;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы и уровень самостоятельности
  (2-е задание).

Формы контроля — контрольная работа, опрос.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини -проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
7) Сбор информации.
8) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
9) Представления проекта - презентация.
10) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).
-

КАРТА
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ - **Г осударственное регулирование экономики**

Б1.В.ОД.10 Профессиональный цикл. Обязательные дисциплины
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
Институт менеджмента и предпринимательства
Форма обучения: **очная**

Число студентов	Список литературы	Кол-во экз.	Кол.экз.на 1 студ.
28-ДО 30-ОЗО	**Основная** ***Монографии:***	(электронный вариант)	1,0
	1. Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Государственно- частное партнерство как инфраструктура активизации инвестиционной деятельности и инновационного развития экономики Севера (на примере Республики Коми) / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011.. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103130		
	2. Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Современные механизмы эффективного управления компаниями / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. 10 п.л. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103129	(электронный вариант)	1,0
	3. Шихвердиев А.П. Управление человеческим капиталом как фактор обеспечения корпоративной безопасности предприятия / монография. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203829	(электронный вариант)	1,0
	4. Шихвердиев А.П. Управление конкурентоспособностью в малом и среднем бизнесе / монография. Сыктывкар: изд- во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203831	(электронный вариант)	1,0
	5. Шихвердиев А.П. Корпоративный контроль и управление рисками в системе корпоративного управления / монография. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203830	(электронный вариант)	1,0
	6. Корпоративная социальная ответственность: совершенствование взаимодействия компаний с заинтересованными лицами в системе корпоративного управления (на примере Республики Коми) / [Шихвердиев	(электронный вариант)	1,0

	А.П., Серяков А.В., Цигляев В.А. и др.]; под общ. ред. д.э.н., проф., академика РАЕН А.П. Шихвердева. - М.: Экон-информ, 2012. - 135 с.	(15 экз.)	
	7. Корпоративный менеджмент: теория и практика / [Шихвердиев А.П., Задорожный В.Н., Вишняков А.А. и др.]; под. общ. ред. д.э.н., проф., академика РАЕН А.П. Шихвердиева. - М.: Эконом-информ, 2010. - 259 с.	(15 экз.)	0,75
	Дополнительная ***Учебные пособия:***		
	1. Шихвердиев А.П. Государственно-частное партнерство: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103288	(электронный вариант)	0,75
	2. Шихвердиев А.П., Серяков А.В. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103289	(электронный вариант)	1,0 1,0
	3. Шихвердиев А.П., Проничев И.К., Товмасян В.В., Куликова А.Н., Вишняков А.А., Сычев А.В., Иваницкая И.И, Петракова Е.Е., Рабкин С.В. Экономика для неэкономических специальностей: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2008. ФГНУ «Государсвтенный координационный центр информационных технологий» Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №12018.	(электронный вариант)	1,0

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на*

организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года,*

консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)			*срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

образовательной среде соискателя лицензии				

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Теория организации»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

2. Цель и задачи дисциплины:

Программа учебной дисциплины «Теория организации» предназначена для реализации государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников, осваивающих основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению на дневном отделении.

Целью освоения дисциплины «Теория организации» является изучение менеджмента с точки зрения его организации. Студентам предоставляется возможность рассмотрения эволюции теории менеджмента.

Задачи учебной дисциплины (модуля):

- Теоретическое освоение студентами знаний в области управления организацией с позиции исторического развития теорий и концепций менеджмента.
- Изучение содержания организационной деятельности менеджмента.
- Рассмотрение влияния основных факторов, влияющих на формирование организации.
- Изучение теоретических аспектов и практических приемов проектирования организации.
- Формирование представления студентов о месте и роли менеджеров в создании реальной организации, поддержании ее эффективности и в совершенствовании ее функционирования.

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.09 ОПОП профессионального цикла, базовой части.

Учебная дисциплина «Теория организации» входит в курс «Теория менеджмента» и принадлежит к профессиональному циклу дисциплин.

Исходными дисциплинами для успешного изучения менеджмента являются курсы «История Управленческой Мысли» и «Микроэкономика».

Профессиональный цикл подготовки бакалавров менеджмента в базовой части начинается с изучения теории менеджмента, которая состоит из трех дисциплин: 1)История Управленческой Мысли, 2) теория организации; 3) организационное поведение. Изучение теории организации - это важная составляющая фундаментальной подготовки специалиста.

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	*Должен знать:* основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды. *Должен уметь:* проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. *Должен владеть:* технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач

	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ, 180 часа. В том числе:

Аудиторных - 48 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 96 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Модуль 1 - ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Составляющие организации.

Понятие организации. Составляющие организации. Организационная структура. Организационная культура. Функционирование организации. Поведение организации. Развитие организации. Жизненный цикл организации.

Предмет и объект исследования организационной науки. Сущность законов организационной науки. Связь теории организации с другими дисциплинами.

2. Организация взаимодействия и полномочия.

Специализация, разделение труда и формализация деятельности. Сущность делегирования полномочий для управления. Отличие экономического, социального и организационного механизмов взаимодействия в управлении. Взаимосвязь в управлении цели, ответственности и полномочия. Соотношение между властью и полномочиями. Функциональные, штабные и линейные полномочия.

3. Организация, ее структура и поведение.

Составные части организации. Роль менеджмента в организации. Система и подсистемы. Роль структуры в организации. Составляющие структуры. Дифференциация звеньев структуры. Интеграция: цели и механизмы.

4. Организационная структура управления.

Роль организационной структуры в эффективной деятельности. Зависимость между функциями и структурой управления. Централизация и формализация структур управления. Основные типы структур управления. Характеристика бюрократической структуры. Линейно-функциональная и дивизиональная структуры. Гибкие структуры. Отличие органических структур от механических. Последовательность действий при разработке организационной структуры управления. Основные типы структур, имеющие распространение сегодня в России.

5. Параметры организации.

Сложность. Горизонтальная дифференциация: специализация и разделение по отделам, социальная специализация. Вертикальная дифференциация: норма управляемости. Пространственная дифференциация.

Формализация. Стандартизация. Правила. Процедуры. Политика. Связь формализации и сложности.

Централизация. Принятие решений. Объем функций. Уровень централизации. Делегирование полномочий. Влияние информационных технологий на централизацию.

6. Эффективность организации.

Коммерческие и бесприбыльные организации. Предприятие как реактор создания богатства. Подходы к определению эффективности: достижение целей, системный подход, стратегические составляющие, конкурирующие ценности. Методы оценки эффективности организации.

Модуль 2 - ФАКТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

7. Внешняя Среда организации.

Окружение организации. Внешние условия. Хозяйственные взаимосвязи. Характеристика внешней среды: показатели оценки. Избежание неопределенности.

Реальная и воспринимаемая среда. Ответ организации на изменения внешней среды. Исследования: Бернса и Сталкера, Эмери и Триста, Лоренса и Лорша по взаимосвязи организации с внешней средой.

8. Цели и стратегия организации.

Краткосрочные и долгосрочные цели организации. Сущность конкуренции и ее результаты. Стратегия как средство ведения конкурентной борьбы. Закон синергии при выборе целей и стратегии. Плановый и эволюционный подходы к разработке стратегии. Исследование А.Чандлера по стадиям развития бизнеса. Исследование Майлса и Сноу по стратегическому поведению предприятия.

9. Размер и статус организации.

Пять градаций размера организации: микро, малые, средние, большие, супер. Состав аппарата управления и его доля в организациях разного размера. Форма 4

собственности предприятия и взаимодействие менеджмента с хозяевами. Связь размера организации с его структурой. Специфика малого бизнеса.

10. Организационные законы и организационные решения.

Организация как механистическая или организмическая система. Открытость предприятия. Закон организационного соответствия (пропорциональность и гармония, соответствие внешней среде).

Закон необходимого разнообразия. Закон информированности-упорядоченности (внутренняя, внешняя и теоретическая информированности менеджеров) в практике управления. Универсальность принципов организации и ситуационный подход к принятию организационных решений.

Диагностика организационных проблем. Содержание и истоки организационных решений. Оптимальные, рациональные и ирациональные организационные решения. Этапы принятия организационных решений. Власть, влияние и коалиции в принятии организационных решений. Организационный аудит. Конроллинг.

Модуль 3 - ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Концепция проектирования организации.

Задачи организационного проектирования. Исходная база оргпроектирования. Стадии проектирования организации: компановка, расчет численности, оргструктура, регламентация. Компановка организации (по Минцбергу) из частей: стратегическое руководство, средний линейный менеджмент, техноструктура, вспомогательная группа.

12. Типология организаций: от Бюрократии до Адхократии.

Варианты организации по Минцбергу: простая структура, машинная бюрократия, профессиональная бюрократия, дивизиональная структура, адхократия. Концепция М.Вебера. Модель бюрократии и ее характеристики. Стандартизация. Недостатки бюрократии.

Методы выбора типа структур управления. Временная и постоянная части структуры. Условия эффективности матричной структуры. Преимущества и недостатки матричной структуры.. Целевая группа. Комитет (комиссия). Сетевая структура.

13. Основы проектирования организации.

Проектирование миссии и целей. Разработка стратегии. Матрица функций и список управленческих работ. Группирование должностей. Формирование отделов и групп. Выбор кластеров подчинения. Разработка должностных инструкций. Машинное (электронное) описание организации. Методы моделирования оргструктуры на ЭВМ. Реорганизация и реинжениринг.

14. Сущность и содержание организационной культуры.

Сущность организационной культуры (оргкультуры). Проявление оргкультуры на практике. Глубинные слои оргкультуры. Оргкультура как характер организации. Система

Модуль 4 - ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

15. Технология управления в организации

Цикл управления. Процесс сбора и обработки информации. Процесс принятия решения. Организация выполнения решения. Функции управления и их исполнение. Планирование. Контроль. Анализ. Координация. Коммуникации. Современные информационные технологии.

16. Организационная адаптация .

Характеристика адаптации организации. Цикл адаптации Майлса и Сноу. Виды и формы адаптации: структурная или функциональная. внешняя или внутренняя. Организационная экология и развитие организаций. Дарвинизм и Ламаркианизм в теории развития. Две главные фазы развития: рост и спад. Закон самосохранения организации. Гибкость организации. Обучающиеся организации. Балансирование со средой.

17. Управление организационными изменениями

Планирование изменений структуры. Агент изменений. Перераспределение власти и проведение изменений. Организационные конфликты. Роль конфликтов для развития. Методы реагирования менеджмента на конфликты. Сопротивление изменениям. Процесс нововведения: Размораживание- нововведение - Замораживание.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	СеминаР		
1	Общие вопросы теории организации	45	12	4	8	24	9
2	Факторы формирования организации	45	12	4	8	24	9
3	Проектирование организации	45	12	4	8	24	9
4	Функционирование и развитие организации	45	12	4	8	24	9
	ИТОГО:	180	48	16	32	96	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства приводятся в виде фонда оценочных средств дисциплины (модуля)

- контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описания показателей и критериев оценивания, описания шкал оценивания;
- методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (при необходимости).

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Кузнецов Ю. В., Мелякова Е. В. Теория организации: учебник для бакалавров. Москва, Юрайт. 2015. - 365 с.
2. Мильнер Б. З. Теория организации: учебник для студ. вузов / Б. З. Мильнер (ГУУ) - Изд. 7-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010 г. 540 с.
3. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для академического бакалавриата / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 391 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

Дополнительная литература:

4. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание = Strategic Management. Classic Edition / И. Ансофф ; [пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова] .— СПб. : Питер, 2011 .— 344 с.
5. Батурин, В. К. Общая теория управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика" и "Менеджмент" ЮНИТИ, 2013 г.
6. Веснин, В. Р. Менеджмент / В. Р. Веснин. - М. : Велби: Проспект, 2006. - 504 с. - (УМО).
7. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учеб. для вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 499 с. - (Гриф М-ва образования и науки РФ, УМО).
8. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учеб. пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 440 с. - (Гриф УМО).
9. Жигун Л.А. Теория организации: словарь. - М.: ИНФРА-М, 2012 г.
10. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. - 11-е изд., стер. - М. : Новое знание, 2009. - 336 с. - (Гриф УМО).
11. Лапыгин Ю. Н. Теория менеджмента: учеб. пособие. - М.:Рид Групп, 2011 г.
12. Менеджмент по нотам. Под ред. Л. Григорьева. М.: Издательство «Альпина», 2010, 692 с.
13. Маленков Ю.А. Современный менеджмент. Экономика, 2010 г. - 440 с. -
14. Мейер К., Девичс С. Живая организация. М.: Добрая книга , 2007, - 368 с.
15. Механизмы управления: учеб. пособие для студ. вузов /, В. Н. Бурков, И. В. Буркова, М. В. Губко, [и др.], ред. Д. А. Новиков - М.: УРСС (Editorial URSS), 2011 г.
16. Менеджмент организации : учеб. / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2008. - 260 с. - (Гриф М-ва образования и науки РФ).

18. Менеджмент : учеб. пособие / под ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 250 с. - (Гриф УМО).
19. Менеджмент : учеб. пособие / под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КНОРУС, 2010. - 496 с. - (Гриф УМО).
20. Огарков, А. А. Управление организацией: учеб./ А. А. Огарков.- М. : Эксмо, 2006.- 512 с.
21. Остапенко, Ю. М. Экономика труда : учеб. пособие / Ю. М. Остапенко. - 2-е изд., перераб и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 272 с.
22. Питер Друкер Классические работы по менеджменту. Юнайтед Пресс 2010 г. 220 с.
23. Семь нот менеджмента. Под ред. В. Красновой и А. Привалова. М. «Издательство ЭКСМО», 2009 г. - 656 с.
24. Теория организации: учебник для вузов / под общ. ред. В. Г. Алиева. - 4-е изд., доп и перераб. - М.: Экономика, 2010 г.
25. Теория менеджмента: учебник для вузов / под ред. А.М. Лялина. - СПб.: Питер, 2009, - 322 с.
26. Управление организацией : учеб. / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 669 с. - (Гриф УМО).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для изучения тематики модулей дисциплины « ТО » обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для дисциплины «Логистические методы управления фирмой» обучающимся необходимо выполнить задания практических работ с учетом методических рекомендаций для практических работ.

Для овладения методиками количественного расчета, критической оценки и интерпретации показателей,.

Для развития навыков самостоятельного обоснования дисциплины «Логистические методы управления фирмой» обучающимся необходимо выполнять домашние расчетно-аналитические задания, самостоятельно готовиться к практическим и семинарским занятиям, к аудиторным контрольным работам, зачету.)

Дисциплина « ТО » является комплексной, в которой освещаются теоретические основы управления материальными потоками. Дисциплина достаточно сложная для изучения и требует большого количества самостоятельной работы студентов. Поскольку дисциплина тесным образом связана с изучением дисциплин профессионального цикла, следует излагать материал некоторых тем с учетом этих знаний. Необходимо в водной лекции дать определения терминам и рекомендовать литературу для изучения.

По всем темам дисциплины «Логистические методы управления фирмой» предусмотрено проведение практических занятий, на которых студенты решают практические задачи, основанные на логистическом инструментарии, отчитываются по выполненному заданию, закрепляя, таким образом, полученные знания. Студенты делают

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает использование как традиционных, так и активных форм проведения занятий. К традиционным формам относятся лекции. При проведении ряда практических и внеаудиторных работ с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов применяются активные формы обучения: с помощью поисково-справочно систем студенты осуществляют поиск нормативных документов по заданной теме; подготавливают презентации сообщений по теме с использованием соответствующего программного обеспечения.

Лекционные занятия проводятся следующим образом: в течение 80 минут преподаватель объясняет соответствующую тему, используя презентационные материалы. Последние 10 минут преподаватель использует для опроса студентов по пройденной теме, ответ готовится в виде краткого изложения самых значимых моментов лекции в объеме 5-6 предложений.

В рамках учебного курса могут проводиться мастер-классы (встреча с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов). Проведение мастер-класса по дисциплине предполагает встречу студентов с руководителем какого-либо предприятия, либо органа государственной или муниципальной власти с целью ознакомления с практическими навыками логистического управления. Приглашенный руководитель знакомит студентов с деятельностью компании, рассказывает о самых значимых достижениях, перспективах и стратегии, целях и задачах развития, делится наиболее серьезными проблемами, трудностями организации эффективного управления материальными потоками и рассказывает о принимаемых управленческих решениях для эффективного разрешения возникших проблем. Форма общения осуществляется в диалоговом режиме, предполагающем ответы на задаваемые вопросы и участие в возможной дискуссии.

При подготовке к практическим занятиям, требующим выступлений с докладами, при самостоятельном изучении тем необходимо обращаться к специальной научной литературе. В первую очередь необходимо изучить монографии, статьи в научных журналах (например «Логистика сегодня» и др.), которые имеются в фонде библиотеки института. Ответ студента на 5-6 минут раскрывает один из вопросов в рамках изучаемой темы, и иллюстрирующую его презентацию из 9-10 слайдов. Доклады и презентации могут быть подготовлены студентами командой, образованной самостоятельно.

7.1. Перечень/описание учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает: усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, работу с электронными ресурсами, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации (Экзамену).

7.1.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

В данных методических указаниях разработаны практические задания студентам для самостоятельного выполнения. Тематика самостоятельных практических заданий включает те участки практической управленческой работы, которые охватывают главные вопросы организации работы аппарата управления во всех его подразделениях, службах.

Задания для самостоятельной работы дополняют курс лекций практическим материалом, который строится на конкретных методиках организации управления и

В целях активизации студентов можно использовать взаимопроверку выполненных заданий и обсуждение результатов в дискуссионном порядке.

Методические указания могут быть использованы студентами не только дневного обучения, но и на заочном отделении.

Методические указания включают 2 части по 6 заданий

Часть 1. СОСТАВЛЕНИЕ ДЕРЕВА ЦЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

Часть 2. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1.2. Методика организации работы отдела

Студенту предлагается на основе своей работы в своей организации выполнить задания по пройденным материалам в данном курсе, которые позволяют оценить понимание основных материалов дисциплины «ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ».

Предполагается, что студент работает в должности рядового служащего и имеет своего руководителя или в должности руководителя низового уровня. В обоих случаях он хорошо знает работу рядового сотрудника и его руководителя. Выразите свое понимание разделения труда и свою оценку трудоемкости и периодичности работ. Необходимо указать обе должности.

Требуется выполнить следующие задания:

1. Задачи, процессы, их результаты и показатели оценки результатов деятельности сотрудника (должности).
2. Задачи, их трудоемкость, периодичность и нагрузка сотрудника.
3. Цели Совершенствования Деятельности сотрудника и руководителя подразделения.
4. Список управленческих работ, по управлению деятельностью сотрудника, их трудоемкость и периодичность.
5. Список вопросов, по которым принимает решение руководитель

7.1.3. ПРОЕКТ «Организация работы подчиненных»

Студенту предлагается на основе пройденным материалам в данном курсе, которые позволяют оценить понимание основных материалов дисциплины «ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ» выполнить 8 заданий.

1. Напишите состав работ и должностей в вашем игровом отделе (4- 5 должности).
2. Составьте список задач, которые должна выполнять одна должность. Одна должность может выполнять 2, 3 или более видов работ в год.
3. Цели совершенствования работы подчиненного и показатели оценки их достижения.
4. Список управленческих работ на основе матрицы конкретных функций.
5. Нормирование трудоемкости выполнения задач по работе. Расчет его загрузки.
6. Организация контроля исполнения работы исполнителя по задачам.
7. Составление должностной инструкции для своего работника.
8. Составление процессуальной инструкции работника. Составление контракта

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ссылки на ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информация с Интернет-сайта www. ecsocman.hse.ru>

Информация с Интернет-сайта www. io.economicus.ru

Материалы Интернет-сайта www.cfin

База данных Интерфакс www. e-biblio.ru

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для	160019, Вологодская область, г.о.	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью	*Договор аренды нежилого*

проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)		«Балтэстейт»	*помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа,	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа*

***групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)			*2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл*

ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора)

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Разработка социально-экономических проектов (программ развития)»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков по методологии планирования социально-экономического развития территорий, умений применять полученные знания в своей практической деятельности.

Задачами изучения являются: сформировать теоретические знания в области планирования социально-экономического развитии территорий;

- изучить действующие нормативные документы в сфере планирования социально-экономического развития территорий.
- выработать умения использовать нормативные документы в сфере планирования социально-экономической деятельности в своей повседневной работе.
- практическое освоение методик анализа планов и программ социально-экономического развития территорий.
- обучения умению оценивать планы и программы социально-экономического развития территорий с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных экономических последствий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Разработка социально-экономических проектов (программ развития)» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к Б1.В.10.01 ОПОП профессионального цикла, базовой части.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке выпускной квалификационной работы, выполнении научных студенческих работ.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

	воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-5	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	*Должен знать:* методики разработки и оценки эффективности социально-экономических проектов, программ развития и государственных (муниципальных) программ. *Должен уметь:* разрабатывать социально-экономические проекты и программы, оценивать эффективность их реализации. *Должен владеть:* навыками применения методов разработки и оценки эффективности социально-экономических проектов и программ
ПК-6	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	*Должен знать:* принципы и методы управления проектами и оценки рисков проекта, современные технологии управления проектами. *Должен уметь:* применять современные (в том числе, инновационные) методы и технологии управления проектами. *Должен владеть:* навыками разработки и реализации проектов, оценки рисков проекта и его эффективности

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕТ, 144 часа. В том числе:

Аудиторных - 52 часов, из них:

Лекций - 6 часов;

Практических - 46 часов;

Самостоятельных - 56 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Научные основы планирования.

Тема 2. Методология планирования.

Тема 3. Организация планирования социально-экономического развития

Тема 4. Информационное обеспечение планирования

Тема 5. Исторический опыт планирования в СССР

Тема 8. Комплексное социально-экономическое развитие муниципального образования

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Тема 1. Научные основы планирования.	16	5	1	4	7	4
2	Тема 2. Методология планирования.	18	7	1	6	7	4
3	Тема 3. Организация планирования социально-экономического развития	18	7	1	6	7	4
4	Тема 4. Информационное обеспечение планирования	18	7	1	6	7	4
5	Тема 5. Исторический опыт социально экономического планирования в СССР и за рубежом.	19	7	1	6	7	5
6	Тема 6. Стратегическое планирование	19	7	1	6	7	5
7	Тема 7. Программно-целевое планирование	18	6	-	6	7	5
8	Тема 8. Комплексное социальноэкономическое развитие муниципального образования	18	6	-	6	7	5
	ИТОГО:	144	52	6	46	56	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к экзамену

1. Научные основы планирования.
2. Директивное и индикативное планирование.
3. Характерные черты и принципы территориального планирования.
4. Методы планирования: методы экстраполяции и моделирования.
5. Методы планирования: балансовый метод и нормативный

6. Стратегическое планирования развития территории.
7. Понятие прогнозирование социально - экономических процессов. Типология прогнозов социально - экономических процессов
8. Стратегическое планирование социально - экономического развития муниципального образования
9. Государственное планирование в зарубежных странах (не менее трех примеров) 10 . Интуитивные и формализованные методы прогнозирования
11. Порядок разработки и утверждения прогнозов и планов социально-экономического развития Российской Федерации.
12. Исторический опыт социально-экономического планирования в СССР.
13. Информационное обеспечение планирования
14. Программно-целевое планирование

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. [Н. В. Сушенцева и др.] Вопросы территориального планирования: учеб.-метод. Пособие - Новосибирск: Сиб. кн. изд-во, 2011
2. Чистобаев А.И., Красовская О.В., Скатерщиков С.В. Территориальное планирование на уровне субъектов России: Монография - Издательский дом «Инкери», 2010.
3. Воронов Ю.П., Долнаков А.П. Проектный подход к территориальному планированию на уровне административного района // Регион: Экономика и Социология: ,2010

Дополнительная литература

1. Пыжев И.С. Институционально-системный подход к территориальному ланированию // Journal of Institutional Studies: Журнал институциональных исследований, 2010.

2. Боков В.А. Пространственно-временной анализ в территориальном планировании: Учебное пособие - Симферополь, 2009.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На семинарские занятия вынесены темы, требующие глубокого теоретического освоения материала. Групповые обсуждения этих тем студентами совместно с преподавателем должно привести к пониманию системных взаимосвязей между 10 анализируемыми процессами и явлениями. Изучение дискуссионных вопросов, связанных с управленческим консультированием, должно сформировать у студентов готовность к более тщательному и разностороннему изучению проблем государственного и муниципального управления. Обсуждение вопросов может быть проведено в форме тренинга, «круглого стола», работы в микрогруппах путем разделения студентов на команды из 4-5 человек, либо разбора кратких сообщений студентов с практическими примерами из истории по актуальным проблемам изучаемых тем. Одной из задач является привитие и закрепление у обучаемых навыков и умений подготовки устных сообщений и презентации сообщений.

Вопросы к самостоятельной работе:

Понятие планирования. Место и роль планирования в рыночной экономике. Формы научного предвидения: гипотеза, прогноз, план. Формы сочетания прогнозирования и планирования.

Уровни планирования: микро-,мезо-, макро. План по форме и содержанию. Директивное и индикативное планирование.

Основные объекты и субъекты планирования в рыночной экономике. Планирование как функция государства и хозяйствующих субъектов.

Тема 2. Методология планирования

Основы методологии планирования. Характерные черты и принципы планирования. Сочетание отраслевого и территориального планирования.

Методы планирования. Методы экстраполяции. «Наивная экстраполяция». Сферы применения.

Методы моделирования в планировании. Логическое моделирование: метод

исторической аналогии, метод сценария, метод «дерева целей». Информационное и статистическое моделирование. Сферы применения.

Нормативный метод в планировании: технико-экономические, экономические, социальные нормы и нормативы.

Балансовый метод в планировании. Сфера применения. Материальные, трудовые и стоимостные балансы. Схема материального баланса. Межотраслевой баланс производства и распределения продукции.

Тема 3. Организация планирования социально-экономического развития.

Порядок разработки и утверждения прогнозов и планов социально-экономического развития Российской Федерации. Система государственных прогнозов социально-экономического развития РФ. Государственное прогнозирование и программа социально-экономического развития РФ на среднесрочную перспективу. Государственное прогнозирование и планирование социально-экономического развития РФ на краткосрочную перспективу.

Тема 4. Информационное обеспечение планирования

Информация для планирования. Методы получения первичной и вторичной информации.

Тема 5. Исторический опыт социально-экономического планирования в СССР и за рубежом.

Концепция плановой экономики и первые попытки ее реализации. План ГОЭЛРО. Первые пятилетние планы, их роль в становлении методологии и методики социально-экономического планирования. Достоинства и недостатки централизованного планирования. Перестройка народнохозяйственного планирования.

Макроэкономическое и внутрифирменное планирование в зарубежных странах. Опыт экономического и социального регулирования в США: экономико-математическое моделирование и прогнозирование, бюджетирование. Опыт социально-экономического планирования во Франции. Направления национального планирования во Франции. Опыт социально-экономического планирования в Японии. Взаимосвязь планового и рыночного регулирования как основа социально-экономического развития КНР.

Тема 7 Программно-целевое планирование.

Понятие программно-целевого планирования. Виды целевых комплексных программ. Состав информации, содержащейся в целевых комплексных программах. Основные принципы разработки федеральных целевых программ. Порядок разработки целевых комплексных программ.

Финансирование целевых комплексных программ. Источники финансирования. Основные реализуемые целевые программы.

Тема 8. Комплексное социально-экономическое развитие муниципального образования

Структура концепции комплексного социально-экономического развития муниципального образования. Порядок разработки концепции и стратегического плана социально-экономического развития муниципального образования.

Система целей и задач комплексного социально-экономического развития муниципального образования. Взаимосвязь социально-экономического развития государства и муниципальных образований. Полномочия местного самоуправления в сфере социально-экономического развития территорий. Направления анализа социально-экономического положения муниципального образования. Общие подходы к планированию социально-экономического развития муниципального образования.

Место целевых программ в социально-экономическом развитии муниципального образования. Классификация целевых программ. Порядок разработки муниципальных целевых программ. Разделы муниципальной целевой программы. Проблемные муниципальные целевые программы. Механизмы реализации муниципальных целевых программ. Системы управления муниципальными целевыми программами: достоинства и недостатки.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://transeconom.boom.ru - материалы по транзитивной экономике.
2. http://www.forecast.ru - Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (г. Москва).
3. http:// www.beafnd.org - Фонд «Бюро экономического анализа» (г. Москва).
4. http://www.cbr.ru - Центральный банк Российской Федерации.
5. http://www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития и торговли Российской федерации.
6. http://www.csr.ru - Центр стратегических разработок.
7. http://www.iet.ru - Институт экономики переходного периода (г. Москва).
8. http://www.ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ - учебные материалы.
9. http://www.ido.nstu.ru - Образовательный портал НГТУ, учебные материалы, факультет бизнеса, стратегическое планирование.

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных

формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

10. Материально-техническое обеспечение.

Кафедра «ЭТиКУ», соответствует требованиям обеспечения подготовки в рамках **дисциплин**

В распоряжении кафедры находятся две аудитории, полностью оснащенные необходимым учебным оборудованием.

Кроме того, при организации занятий по дисциплинам, читаемым кафедрой «ЭТиКУ», используется лаборатория в составе:

1. Сервер Sun Fire- 1 шт.

Принтер HP-1100 - 1 шт.

Принтер HPLJ-1200 - 1шт.

Принтер HPLJ-1005W - 1 шт.

Принтер Laser Jet 6P - 1 шт.

4. Сканеры:
   Jet 5P - 1 шт.

   EPSONPerfectionV30 -2 шт

5. Проекторы:
   Sharp PG – A20X LCD 2000 Ansi - 2 шт

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов к экзамену:

1. Научные основы планирования.
2. Директивное и индикативное планирование.
3. Характерные черты и принципы территориального планирования.
4. Методы планирования: методы экстраполяции и моделирования.
5. Методы планирования: балансовый метод и нормативный.
6. Стратегическое планирования развития территории.
7. Понятие прогнозирование социально - экономических процессов. Типология прогнозов социально - экономических процессов
8. Стратегическое планирование социально - экономического развития муниципального образования
9. Государственное планирование в зарубежных странах (не менее трех примеров)
10. . Интуитивные и формализованные методы прогнозирования
11. Порядок разработки и утверждения прогнозов и планов социально-экономического развития Российской Федерации.
12. Исторический опыт социально-экономического планирования в СССР.
13. Информационное обеспечение планирования
14. Программно-целевое планирование

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные виды учебной, периодической, научной и монографической литературы. При написании работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов:

- выбор темы;
- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;

- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14 шрифтом. Текст может быть представлен в рукописной форме.

При оформлении контрольной работы необходимо четко определить ее структуру, которая включает: титульный лист, оглавление, основное содержание, заключение (краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Научные основы планирования
2. Методология планирования
3. Организация планирования социально-экономического развития.
4. Информационное обеспечение планирования
5. Исторический опыт социально-экономического планирования в СССР и за рубежом.
6. Стратегическое планирование
7. Программно-целевое планирование.
8. Комплексное социально-экономическое развитие муниципального образования

КЕЙСЫ

1. Разработка социально-экономического проекта на свободную тему, включая паспорт проекта, календарный план реализации проекта, матрица рисков, детализированная смета проекта, презентация проекта

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл*

подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная	160019,	А	Общество с	*Договор*

многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	ренда	ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка

***организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				на файл договора*)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Оценка государственных (муниципальных) программ»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование целостного представления об основах, сущности и содержании современного программно-целевого управления, его субъектах и объектах, функциях, методах и технологиях властно-управляющего воздействия, разработке и оценки государственных и муниципальных программ.

Изучение дисциплины предусматривает выполнение следующих задач:

- приобретение знаний об особенностях разработки и оценки государственных и муниципальных программ;
- формирование представления о процессе формирования и реализации государственных программ, разработки и оценке государственных программ;
- изучение методологии экономического анализа и оценки эффективности государственных и муниципальных программ;
- овладение методологией системного анализа и программирования социально-экономических процессов, закрепление навыков прогнозирования и программирования регионального развития;
- выявление особенностей и приоритетов социально-экономического развития региона в изменчивых условиях хозяйствования и реализации программ;
- закрепление сведений о нормативно-правовой основе современных методов долгосрочного, среднесрочного, краткосрочного прогнозирования и программирования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Оценка государственных (муниципальных) программ» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к Б1.В.10.02 ОПОП профессионального цикла, базовой части.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

	рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-5	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации госуд ар ств енных (муниципальных) программ	*Должен знать:* методики разработки и оценки эффективности социально-экономических проектов, программ развития и государственных (муниципальных) программ. *Должен уметь:* разрабатывать социально-экономические проекты и программы, оценивать эффективность их реализации. *Должен владеть:* навыками применения методов разработки и оценки эффективности социально-экономических проектов и программ
ПК-6	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	*Должен знать:* принципы и методы управления проектами и оценки рисков проекта, современные технологии управления проектами. *Должен уметь:* применять современные (в том числе, инновационные) методы и технологии управления проектами. *Должен владеть:* навыками разработки и реализации проектов, оценки рисков проекта и его эффективности

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕТ, 144 часа. В том числе:

Аудиторных - 36 часов, из них:

Лекций - 12 часов;

Практических - 24 часов;

Самостоятельных - 72 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы формирования программно-целевого управления в современных условиях.

Программно-целевое управление как отрасль знания. Классификация видов программно-целевого управления (ПЦУ).

Тема 2. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты, регулирующие разработку, реализацию и оценку эффективности государственных программ в Российской Федерации. Порядок разработки государственных и муниципальных программ. Оценка эффективности программ.

Тема 3. Структура государственных и муниципальных программ

Общая характеристика сферы реализации государственной программы; приоритеты государственной политики в сфере ГП, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов ГП, сроков и этапов реализации ГП; обобщенная характеристика основных мероприятий ГП и ВЦП подпрограмм ГП; обоснования выделения подпрограмм и включения в состав ГП реализуемых федеральных целевых программ; обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации ГП; анализ рисков реализации ГП и описание мер управления рисками реализации государственной программы; обоснование объема финансовых ресурсов государственной программы; подпрограммы государственной программы и федеральные целевые программы (паспорта федеральных целевых программ)

Тема 4. Система государственного прогнозирования

Понятие и основные элементы государственного прогноза. Методы государственного прогнозирования. Оценка долгосрочных прогнозов на соответствующих уровнях. Федеральные целевые программы в России: особенности процесса разработки и реализации.

Тема 5. Стратегическое планирование в государственном и муниципальном управлении

Стратегический подход к управлению развитием. Понятие стратегического управления социально-экономическим развитием. Стратегическое планирование в государственном и муниципальном. Методология стратегического планирования и управления в публичном секторе. Общая методика государственного (муниципального) стратегического управления социально-экономическим развитием. Организационно-подготовительный этап: инициатива, создание рабочей группы, «подключение» общественности.

Тема 6. Методика оценки воздействия муниципальных программ на развитие муниципального образования

Оценка воздействия муниципальных программ на развитие муниципального образования. Научное исследование как управленческий инструмент. Методы принятия качественных и своевременных управленческих решений. Оценка воздействия 4

программ, ориентированная на выработку необходимых практических выводов. Использование в практике управления развитием муниципального образования результатов оценки.

Тема 7. Опыт практического использования систем индикаторов в российских муниципальных образованиях

Региональные и муниципальные целевые программы. Опыт практического использования систем индикаторов в российских муниципальных образованиях показывает, что они могут стать методической основой для регулярного сбора и систематизации муниципальной статистики и создания муниципальных информационных систем.

Тема 8. Методы оценки государственных и муниципальных программ

Оценка программы как документа. Методики Министерства экономического развития и торговли России. Оценка эффективности и результативности программных мероприятий как этап процесса разработки и реализации программы, плана развития.

Проблема критерия оценки. Подходы к формированию системы показателей оценки эффективности реализации программы, плана развития. Отчетность о реализации программных мероприятий и планов развития. Ответственность участников процесса разработки и реализации программ. Выработка корректирующих мер. Постпрограммный мониторинг.

Тема 9. Алгоритм управления развитием региона на основе программно-целевого подхода

Основные стадии возможного алгоритма программирования развития региона. Сочетание различных видов моделей в процессе управления экономическим развитием: модель МОБ, тренды экзогенных параметров модели, оптимизационная линейная межотраслевая модель, сфера применения моделей сетевого планирования и управления. Комплексная структура массива планово-прогнозных документов: концепция развития, стратегия развития, комплексные программы развития (среднесрочные), целевые программы развития (среднесрочные). Организационный механизм реализации программного управления в рамках алгоритма программирования развития региона. Реинжиниринг регионального управления.

Тема 10. Совершенствование разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ

Построение причинно-следственных цепочек между индикаторами выполнения и результативности программы с индикаторами развития муниципального образования.. Совершенствование в Российской Федерации современной системы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами. Приоритетные национальные проекты, результаты и основные 2 ОПК-2, ПК-6 направления

реализации основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2030 года.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Тема 1. Основы формирования программно-целевого управления в современных условиях.	13	3	1	2	7	3
2	Тема 2. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации.	13	3	1	2	7	3
3	Тема 3. Структура государственных и муниципальных программ	13	3	1	2	7	3
4	Тема 4. Система государственного прогнозирования	13	3	1	2	7	3
5	Тема 5. Стратегическое планирование в государственном и муниципальном управлении	14	3	1	2	7	4
6	Тема 6. Методика оценки воздействия муниципальных программ на развитие муниципального образования	14	3	1	2	7	4
7	Тема 7. Опыт практического использования систем индикаторов в российских муниципальных образованиях	15	4	1	3	7	4
8	Тема 8. Методы оценки государственных и	16	5	2	3	7	4

	муниципальных программ						
9	Тема 9. Алгоритм управления развитием региона на основе программно-целевого подхода	16	4	1	3	8	4
10	Тема 10. Совершенствование разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ	17	5	2	3	8	4
	ИТОГО:	144	36	12	24	72	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к экзамену

1. Основы формирования программно-целевого управления в современных условиях.
2. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации
3. Структура государственных и муниципальных программ
4. Система государственного прогнозирования
5. Стратегическое планирование в государственном и муниципальном управлении
6. Методика оценки воздействия муниципальных программ на развитие муниципального образования
7. Опыт практического использования систем индикаторов в российских муниципальных образованиях
8. Методы оценки государственных и муниципальных программ
9. Алгоритм управления развитием региона на основе программно-целевого подхода
10. Совершенствование разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Государственные и муниципальные финансы: Уч. / И.Н.Мысляева - 4 изд.-М:НИЦ ИНФРА-М,2014 -393 с.(ВО)
2. Райзберг, Борис Абрамович. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учебное пособие / Райзберг, Борис Абрамович. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002199-7
3. Управление проектами [Текст]: учебное пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / Романова, Мария Вячеславовна. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012. - 256 с. : ил. - ISBN 978-5-16-002920-7
4. Силич М.П. Технология разработки целевых программ на основе объектно-ориентированного подхода. Томск: Томск. гос. ун-т систем управления и
2012. 208

5. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
6. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
7. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература

1. Парахина, Валентина Николаевна. Муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Парахина, Валентина Николаевна, Галеев, Евгений Валерьевич, Ганшина, Людмила Николаевна. - 3-е изд. ; перераб. - М. : КНОРУС, 2010. - 496 с. - ISBN 978-5406-00734-1
2. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст] : учебное пособие / Райзберг, Борис Абрамович. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002199-7
3. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник для бакалавров / Василенко, Ирина Алексеевна. - 5-е изд. ; перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2720-7
4. Иванов В.В., Коробова А.Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий - М.: ИНФРА-М, 2013. - 383 с. - (Национальные проекты)
5. Адрейчиков А.В., Андрейчикова О.Н. Стратегический менеджмент в инновационных организациях. Системный анализ и принятие решений: Учебник. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. -396 с.
6. Управление социально-техническими системами: Учебник / Л.Б. Миротин. - М.: ИЦ Академия, 2014

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На семинарские занятия вынесены темы, требующие глубокого теоретического освоения материала. Групповые обсуждения этих тем студентами совместно с преподавателем должно привести к пониманию системных взаимосвязей между 10 анализируемыми процессами и явлениями. Изучение дискуссионных вопросов, связанных с управленческим консультированием, должно сформировать у студентов готовность к более тщательному и разностороннему изучению проблем государственного и муниципального управления. Обсуждение вопросов может быть проведено в форме тренинга, «круглого стола», работы в микрогруппах путем разделения студентов на команды из 4-5 человек, либо разбора кратких сообщений студентов с практическими примерами из истории по актуальным проблемам изучаемых тем. Одной из задач является привитие и закрепление у обучаемых навыков и умений подготовки устных сообщений и презентации сообщений.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭБС «Лань» - Режим доступа: http://eJanbook.com

«КонсультантПлюс» - Режим доступа: www.consultantplus.ru

ЭБС «Руконт» - Режим доступа: http://www.rucont.ru

eLIBRARY - Режим доступа: http://elibrary.ru

ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по*

Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	помещение № 1 (12,2 кв.м.)			*30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц	160019, Вологодская область, г.о. город	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от*

с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)			*1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Экономическая безопасность государства и антикоррупционная политика»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями курса является изучение студентами вопросов обеспечения экономической безопасности и противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления, системы эффективного взаимодействия государственных и предпринимательских структур в процессе формирования и развития социально ориентированной рыночной экономики.

Задачами курса являются освоение студентами сущности и основных функций предпринимательства и государства в системе рыночного хозяйства; сущности и форм проявления политической и хозяйственной власти; важнейших факторов, закономерностей и тенденций становления и развития российского предпринимательства; социально-экономических условий и предпосылок формирования и функционирования взаимодействия бизнеса и государства в рыночной экономике; механизма взаимодействия государственной власти с предпринимательскими структурами различного уровня; места и роли предпринимательских ассоциаций, а также феномена коррупции в экономике; механизмов правового обеспечения эффективного функционирования рыночного хозяйства и т.д.

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная дисциплина входит в раздел Б1.В.11 Дисциплины по выбору по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина является вариативной в обучении бакалавра менеджмента, ей предшествуют курсы: «Экономическая теория», «Менеджмент», «Теория организации», предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательными итоговыми контролями.

Изучение дисциплины необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин: «Управление государственным и муниципальным имуществом», «Управление проектами», «Принятие и исполнение государственных решений».

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		***Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)***
Код	***Содержание***	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ, 108 часов. В том числе:

Аудиторных - 54 часа, из них:

Лекций - 18 часов;

Практических - 36 часов;

Самостоятельных - 54 часов;

Итоговый контроль - зачет.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Правовые основы противодействия коррупции

Студент должен знать: российское и международное законодательство в сфере противодействия коррупции

Студент должен уметь: разбираться в сущности понятий «коррупция», «антикоррупционное регулирование»; исходя из функций государства и бизнеса определять правовую основу легитимного поведения в данное сфере; анализировать различные правовые акты по противодействию коррупции.

Содержание темы: Правовые основы противодействия коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции»

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2,3

Дополнительная литература:2,3,4,5

Тема 2. Основные принципы противодействия коррупции

Студент должен знать: основные принципы противодействия коррупции в Российской Федерации:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
2) законность;
3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Студент должен уметь: использовать данные принципы в практической деятельности.

Содержание темы: Принципы противодействия коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 3. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции

правонарушений или служащего средством их совершения;

3) предоставления в надлежащих случаях предметов или образцов веществ для проведения исследований или судебных экспертиз;

4) обмена информацией по вопросам противодействия коррупции;

5) координации деятельности по профилактике коррупции и борьбе с коррупцией.

Студент должен уметь: свободно ориентироваться в системе механизмов обеспечения международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.

Содержание темы. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2,3

Дополнительная литература:2,3,4,5

Тема 4. Организационные основы противодействия коррупции

Студент должен знать: Организационные основы противодействия коррупции, основные функции органов государственной власти и должностных лиц в данной сфере.

Студент должен уметь: определять и классифицировать основные функции ответственных структуры в сфере противодействия коррупции.

Содержание темы: Организационные основы противодействия коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 5. Меры по профилактике коррупции

Студент должен знать: Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
2) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;
3) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований;
4) установление оснований для увольнения лица;
5) внедрение в практику кадровой работы правила надлежащего исполнения при принятии управленческих решений;
6) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Студент должен уметь: анализировать проблемные вопросы в области применения мер по профилактике коррупции.

Содержание темы: Меры по профилактике коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2,3

Дополнительная литература:2,3,4,5

Тема 6. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

Студент должен знать: Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

Студент должен уметь: представлять антикоррупционный механизм в сфере государственного и муниципального управления; анализировать его сильные и слабые стороны.

Студент должен знать: основные обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции

Студент должен уметь: анализировать практику надлежащего исполнения государственными и муниципальными служащими обязанностей в сфере противодействия коррупции; использовать полученные знания на практике.

Содержание темы. Обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 8. Конфликт интересов

Студенты должны знать: понятие и сущность конфликта интересов в сфере взаимодействия власти и бизнеса; основы законодательства в данной сфере.

Студенты должны уметь: анализировать порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

Содержание темы. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 9. Ответственность за коррупционные правонарушения

Студент должен знать: меры ответственности за коррупционные правонарушения, предусмотренные действующим законодательством.

Студент должен уметь: анализировать законодательство в области ответственности за коррупционные правонарушения.

Содержание темы. Ответственность за коррупционные правонарушения физических и юридических лиц.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 10. Лоббизм и коррупция.

Студент должен знать: понятие заинтересованных групп; сущность института лоббизма, его институциональные формы и методы; основные направления государственной политики в сфере борьбы с коррупцией; механизм функционирования комитетов политического действия.

Студент должен уметь: сформулировать в соответствии с законодательством понятия лоббизма и коррупции и на практических примерах определять наличие либо отсутствие данных явлений в тех или иных ситуациях.

Содержание темы: Заинтересованные группы. Лоббирование, его институциональные формы и методы. Коррупция в системе взаимодействия государства и бизнеса. Комитеты политического действия.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

Тема 12. Инновационные подходы в сфере противодействия коррупции.

Студент должен знать: основные инновационные подходы в сфере противодействия коррупции с учетом мирового и отечественного опыта

Студент должен уметь: применять и формулировать в соответствии с законодательством инновационные подходы в сфере противодействия коррупции в тех или иных ситуациях на практике.

Содержание темы: Инновационные подходы в сфере противодействия коррупции.

Рекомендуемая литература по теме:

Основная литература:№1,2

Дополнительная литература:2,3,4

№	Наименование разделов, тем (краткое содержание)	семестр	недел я	Количество часов по учебному плану					Формы текущего контроля по теме, разделу	Формируемые компетенции
				Максимальная нагрузка студентов (час.)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа		
					В том числе					
					Лекции	Практич. работа	Семинар	Лаборатор. работа		
1.	Тема 1. Правовые основы противодействия коррупции	1	1	108	1	3			4	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
2	Тема 2. Основные принципы противодействия коррупции	1	2	2	1	3			4	(Проверка творческих заданий)	ПК-1
3	Тема 3. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции	1	3	2	1	3			4	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
4	Тема 4. Организационные основы противодействия коррупции	1	4	4	1	3			4	(Проверка творческих заданий)	ПК-1
5	Тема 5. Меры по профилактике коррупции	1	5	2	1	3			4	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
6	Тема 6. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции	1	6	4	1	3			4	(Проверка творческих заданий)	ПК-1
7	Тема 7. Обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции	1	7	2	2	3			4	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
8	Тема 8. Конфликт интересов	1	8	2	2	3			4	(Проверка творческих заданий)	ПК-1
9	Тема 9. Ответственность за коррупционные правонарушения	1	9	4	2	3			4	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
10	Тема 10. Лоббизм и коррупция	1	10	2	2	3			6	(опрос); (Выполнение творческих заданий в мини-группах)	ПК-1
11	Тема 11. Рейдерство и коррупция	1	11	4	2	3			6	(опрос); (Выполнение творческих	ПК-1

										заданий в мини-группах)	
12	Инновационные подходы в сфере противодействия коррупции	1	12	4	2	3			6	(Проверка творческих заданий)	ПК-1
	Интерактивная форма Контрольная работа Вид итогового семестрового контроля									мультимедиа; контрольная работа; зачет	ПК-1
	Итого часов			108	18	36			54		
	Итого: зач.ед			3							

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль: сообщения с презентаций по результатам аналитической самостоятельной работы, графические и табличные изображения статистических данных и текстов; устный опрос на семинарских занятиях.

Вопросы к практическому занятию. Тема1

Анализ действующего законодательства в сфере антикоррупционного регулирования.

Вопросы к практическому занятию Тема 2

Графически изобразить основные принципы противодействия коррупции.

Вопросы к практическому занятию Тема 3

Механизм международного сотрудничества Российской Федерации в области противодействия коррупции

Вопросы к практическому занятию Тема 4

Разработка модели организационной структуры противодействия коррупции

Вопросы к практическому занятию Тема 5

Разработка комплекса мер по противодействию коррупции в организациях различных организационно-правовых форм.

Вопросы к практическому занятию Тема 6

Анализ основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

Вопросы к практическому занятию Тема 7

Алгоритм повышения эффективности антикоррупционного поведения и надлежащего исполнения обязанностей государственными и муниципальными служащими

Вопросы к практическому занятию Тема 8

Вопросы к практическому занятию Тема 9

Подготовить таблицу мер ответственности за коррупционные правонарушения.

Вопросы к практическому занятию Тема 10

Изучение практики действия заинтересованных групп, лоббистов, комитетов политического взаимодействия.

Вопросы к практическому занятию Тема 11

Рассмотреть механизмы рейдерских захватов, установить роль коррупционных связей в их реализации, меры по противодействию данным явлениям.

Вопросы к практическому занятию Тема 12

Изучение инновационных подходов в сфере противодействия коррупции. Разработка собственных инновационных сценариев.

Промежуточный контроль: контрольная работа по темам 1-10 на тему «Антикоррупционный механизм в системе органов государственной власти и местного

Варианты тем контрольных работ

Вариант А.

1. Определите основные принципы и организационные основы в области противодействия коррупции.

2. Опишите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Приведите практические примеры из мировой и российской практики.

Вариант Б.

1. Проанализируйте обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции

2. Укажите, какие существуют меры ответственности за коррупционные правонарушения. Приведите практические примеры из мировой и российской практики.

Промежуточная аттестация по дисциплине: дифференцированный зачет (устный/письменный опрос по вопросам) - критерии оценки: 81-100% правильных ответов-оценка «5» 61-80% правильных ответов-оценка «4»

31-50% правильных ответов-оценка «3»

0-30% правильных ответов-оценка «2»

Итоговая аттестация по дисциплине: **зачет** (письменный/устный опрос по билетам)

ПРОГРАММА ЗАЧЕТА

Вопросы, направленные на выявление сформированных компетенций в результате освоения дисциплины:

(ПК-1)

деятельности

2. Истоки и сущность коррупции, исторический опыт борьбы с коррупцией
3. Российское и международное законодательство в сфере противодействия коррупции
4. Основные принципы противодействия коррупции
5. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции
6. Организационные основы противодействия коррупции
7. Основные функции органов государственной власти и должностных лиц в сфере противодействия коррупции.
8. Меры по профилактике коррупции
9. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции
10. Обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции
11. Конфликт интересов
12. Ответственность за коррупционные правонарушения
13. Лоббизм и коррупция. Комитеты политического действия.
14. Заинтересованные группы.
15. Лоббирование, его институциональные формы и методы.
16. Коррупция в системе взаимодействия государства и бизнеса.
17. Проблемы противодействия коррупции
18. Новые тенденции в антикоррупционного регулирования.
19. Значение кризисов в эволюции системы противодействия коррупции
20. Мировой опыт антикоррупционного регулирования
21. Эффективность мер по противодействию коррупции
22. Частно-государственное партнерство и противодействие коррупции
23. Рейдерство и коррупция. Механизмы и способы противодействия
24. Роль новых технологий в противодействии коррупции
25. Мировой и отечественный опыт борьбы с рейдерскими захватами и коррупцией
26. Инновационные подходы в сфере противодействия коррупции

Критерии оценки:

81-100% правильных ответов-оценка «5»

61-80% правильных ответов-оценка «4»

31-50% правильных ответов-оценка «3»

0-30% правильных ответов-оценка «2»

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров. Рек. УМО / И. А. Василенко ; МГУ им. М. В. Ломоносова .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2013 .— 495 с.
2. Шихвердиев А.П. Государственно-частное партнерство: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103288
3. Крупенков В. В. , Мамедова Н. А. , Мельников А. А. , Кривова Т. А. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие.- М.: Евразийский открытый институт, 2012.335 с.

Дополнительная

Учебные пособия:

1. Государственное регулирование рыночной экономики. Учебник Изд. 3-е, доп. и перераб. - : Издательство РАГС, 2015.

3. Полетаев, В. Э. Государство и бизнес в России : инновации и перспективы / В. Э. Полетаев .— М. : ИНФРА-М, 2012 .— 282 с.
4. Теория государства и права: Учебник (2-е издание, переработанное и дополненное) / Мелехин А.В. (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)
5. Шихвердиев А.П. Государственно-частное партнерство: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103288
6. Корпоративный менеджмент: теория и практика / [Шихвердиев А.П., Задорожный В.Н., Вишняков А.А. и др.]; под. общ. ред. д.э.н., проф., академика РАЕН А.П. Шихвердиева. - М.: Эконом-информ, 2010. - 259 с.
7. Курс экономической теории: учебник - 9-е исправленное, дополненное и переработанное издание / Под общей ред. Чепурина М.Н., Киселевой Е.А. - Киров: «АСА», 2013. - 848 с.
8. Шихвердиев А.П., Проничев И.К., Товмасян В.В., Куликова А.Н., Вишняков А.А., Сычев А.В., Иваницкая И.И, Петракова Е.Е., Рабкин С.В. Экономика для неэкономических специальностей: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2008. ФГНУ «Государсвтенный координационный центр информационных технологий» Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №12018.

Монографии и научные статьи:

1. Шихвердиев А.П. Управление человеческим капиталом как фактор обеспечения корпоративной безопасности предприятия / монография. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2012. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321203829
2. Шамхалов Ф.И. Государство и экономика: (власть и бизнес) / Отд. Экон. РАН; науч.-ред. совет изд-ва «Экономика». - М.: ОАО «Издательство «Экономика», 1999. - 414 с. - (Системные проблемы России).
3. Государство и бизнес: опыт партнерства в условиях рыночной экономики. Обзор международной практики // Рынок ценных бумаг. - 2001. - № 15. - С. 15-21.
4. Шихвердиев А.П. Государство как субъект корпоративных отношений. М.: Издательский центр «Акционер», 2002 - 264с.
5. Аристотель. Собр. соч. в 4-х томах. М., 1983.
6. Барр Р. Политическая экономия. В 2-х т. / Пер. с франц. М.: Международные отношения, 1995. - 608 с.
7. Бердяев Н.А. Истоки и смысл русского коммунизма. - М.: Наука, 1990. - 224 с.
8. Бердяев Н.А. Судьба России. М., 1990.
9. Девятов А., Мартиросян М. Китайский прорыв и уроки для России. - М.: Вече, 2002. - 400 с.
10. Платон. Государство // Соч. Т. 3 Ч. 1. М., 1972.
11. Цицерон М.Т. Диалоги. О государстве. О законах. М., Наука, 1966.
12. Шемшук В.А. Этическое государство. Прошлое, настоящее, будущее. М.: Издательство «ЛАД», 2005. - 223 с.
13. Коваль А.В. Государственная политика в области противодействия коррупции // Законность. 2010. N 10. С. 43 - 47.
14. Маршакова Н.Н. Понятие коррупции в международно-правовых актах // Российская юстиция. 2010. N 11. С. 67 - 71.

Цирин А.М. Перспективные направления развития законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции // Журнал российского права. 2011. N 2. С. 12 - 24.

Монографии:

1. Талапина Э.В. Комментарий к законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции (постатейный). М.: Волтерс Клувер, 2010. 192 с.
2. Федоров А.Ю. Рейдерство и корпоративный шантаж (организационно-правовые меры противодействия): монография. М.: Волтерс Клувер, 2010. 480 с.
3. Правовые акты: антикоррупционный анализ: научно-практическое пособие / И.С. Власов, А.А. Колесник, Т.О. Кошаева и др.; отв. ред. В.Н. Найденко, Ю.А. Тихомиров, Т.Я. Хабриева. М.: КОНТРАКТ, Волтерс Клувер, 2010. 176 с.
4. Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Государственно-частное партнерство как инфраструктура активизации инвестиционной деятельности и инновационного развития экономики Севера (на примере Республики Коми) / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011.. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103130

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. №63-ФЗ.
4. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ.

5. Гражданский кодекс Российской федерации (ГК РФ) (часть первая, вторая):
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах», от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ
7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.
8. №14-ФЗ
9. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
13. Указ Президента РФ от 13.04.2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»
14. Закон Республики Коми от 29.09.2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»
15. Постановление Правительства РК от 15.09.2009 г. № 263 «Об утверждении долгосрочной республиканской целевой программы "Противодействие коррупции в Республике Коми (2010 - 2012 годы)»

Журналы:

1. Акционерный Вестник.
2. Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера: Вестник Научно-исследовательского центра корпоративного права, управления и венчурного инвестирования Сыктывкарского государственного университета / http://koet.syktsu.ru/vestnik/otredakcii.htm.
3. Вопросы экономики.
4. Государственная власть и местное самоуправление.
5. Журнал для акционеров.
6. Законность.
7. Информационный бюллетень ВАС РФ.
8. История государства и права
9. Мировая экономика и международные отношения.
10. Право и политика.
11. Российское предпринимательство.
12. Российский следователь.
13. Управление персоналом.
14. Хозяйство и право.
15. Эксперт.
16. Экономист.
17. Юрист.

Деловые игры и кейсы:

1) Деловая игра «Администрация».
2) Банкротство АО «Энрон» (США). Фильм «Афера века».
3) Компьютерная игра «Рейдеры»
4) Документальный фильм - кейс «Рейдер - значит захватчик»
5) . Деловая игра «Инновационный алгоритм антикоррупционного регулирования».

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тема 1. Самостоятельная работа

1. С использованием справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» проанализировать действующее законодательство в сфере противодействия коррупции.

2. Подготовить проект по комплексному раскрытию понятий антикоррупционного

Тема 2. Самостоятельная работа

1. Провести обсуждение особенностей современных проблем функционирования системы противодействия коррупции мирового и национального уровня.

2. Проанализировать основные принципы противодействия коррупции и способы их применения (реферат).

Тема 3. Самостоятельная работа

Проанализировать практику международного сотрудничества в области противодействия коррупции. Выявить проблемы. Сделать выводы (реферат).

Это задание направлено на развитие у студентов поисково - аналитической деятельности по формированию компетенций: подготовка сообщений и выступлений на семинарском занятии.

Тема 4. Самостоятельная работа

1. Составить графическую схему «Организационные основы противодействия коррупции».

2. Проанализировать выступления Президента Российской Федерации по вопросам компетенции органов государственной власти и должностных лиц в области противодействия коррупции (реферат).

Тема 5. Самостоятельная работа

^Проанализировать сильные и слабые стороны современных мер по профилактике коррупции.

2.Провести оценку действующих правовых актов с точки зрения профилактики коррупционного поведения. Подготовить реферат.

Тема 6. Самостоятельная работа

1. Проанализировать правовые акты, регламентирующие основные направления деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в области противодействия коррупции

2. Изучить примеры как успешного, так и неудачного опыта взаимодействия в данной сфере, проанализировать причины и последствия такого взаимодействия (на международном, российском, региональном и местном уровне).

Тема 7. Самостоятельная работа

1. Привести примеры надлежащего и ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в части антикоррупционного поведения.

2. Проанализировать обзор международной практики коррупционного поведения чиновников (Россия, США, Германия, Китай, Япония, Сингапур, Израиль, Ближний Восток, Африка), меры ответственности (доклад).

Тема 8. Самостоятельная работа

Деловая игра: «Конфликт интересов в принятии решений о застройке городской территории». На основе практического опыта работы в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 9. Самостоятельная работа

Тема 10. Самостоятельная работа

1. Проанализировать проблемы лоббирования интересов с использованием заинтересованных групп на национальном и международном уровне

2. Изучить практику поведения лоббистов. Графически изобразить и проанализировать модель манипулирования результатами голосования «Парадокс Кондорсе»

Кейс: Как получить необходимый результат при голосовании депутатского корпуса?

Ответить на вопрос: почему с позиции неоинституциональной Теории общественного выбора эффективной является двухпартийная система?

Тема 11. Самостоятельная работа

1. Компьютерная игра «Рейдеры». Моделирование рейдерского захвата и способы противодействия коррупционному поведению

Мультимедиа: Учебный документальный фильм «Рейдер - значит захватчик.

По итогам просмотра - контрольная работа «Алгоритм противодействия рейдерским захватам и коррупционному поведению в России.

2. Деловая игра - кейс «Банкротство компании «Энрон» (США). Выявление элементов коррупционного поведения

Документально-художественный учебный фильм «Афера Века».

По итогам просмотра фильма проводится изучение законодательства по противодействию коррупции и повышению эффективности корпоративного управления: «Акт Сарбейнеса-Оксли (США).

Тема 12. Самостоятельная работа

Проанализировать проблемы перехода России на инновационный путь развития. Определить роль инновационных подходов в вопросах противодействия коррупции с учетом модели государственно-частного партнерства

Разработать инновационные модели и алгоритмы антикоррупционного регулирования.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов; на практических занятиях в форме групповых дискуссий, с использованием деловых игр; в рамках лабораторных занятий: компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна

самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Дисциплины «Экономическая безопасность и антикоррупционная политика»

По направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Институт менеджмента и предпринимательства

Форма обучения очная, заочная

Список литературы	Кол-во экз.	Число студентов на начало учебного года	Кол-во экз. на 1студента
а) **Основная литература:** (не более 3 наименований)			в соответствии с требованиями ФГОС ВПО
1. **Василенко, И. А.** Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров. Рек. УМО / И. А. Василенко ; МГУ им. М. В. Ломоносова .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2013 .— 495 с.	ЭБС	23 ДО+ 31 ОЗО= 54	1
2. **Шихвердиев А.П.** Государственно-частное партнерство: учебное пособие. Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103288	Эл.библиотека «СыктГу»		1
3. Крупенков В. В. , Мамедова Н. А. , Мельников А. А. , Кривова Т. А. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие.- М.: Евразийский открытый институт, 2012.-335 с.	ЭБС		1
б) **Дополнительная литература**			
1. Государственное регулирование рыночной экономики. Учебник Изд. 3е, доп. и перераб. - М.: Издательство РАГС, 2010.	ЭБС		1
2. **Мау, В. А.** Сочинения в 6 т. Т.1. Государство и экономика: опыт экономической политики / В. А. Мау .— М. : Дело, 2010 .— 712 с.	1		0,01
3. **Полетаев, В. Э.** Государство и бизнес в России : инновации и перспективы / В. Э. Полетаев .— М. : ИНФРА-М, 2012 .— 282 с.	2		0,02
Монографии:			

1.	Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. Государственно -частное партнерство как инфраструктура активизации инвестиционной деятельности и инновационного развития экономики Севера (на примере Республики Коми) / монография (электронный вариант). Сыктывкар: изд-во Сыктывкарского государственного университета, 2011.. Москва - ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР». Регистрационный номер 0321103130	Эл.библиотека «СыктГу»		1
2.	Талапина Э.В. Комментарий к законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции (постатейный). М.: Волтерс Клувер, 2010. 192 с.	Эл.библиотека «СыктГу»		1
3.	Федоров А.Ю. Рейдерство и корпоративный шантаж (организационно-правовые меры противодействия): монография. М.: Волтерс Клувер, 2010. 480 с.	Эл.библиотека «СыктГу»		1

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл*

подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная	160019,	А	Общество с	*Договор*

многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	ренда	ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка*

***организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				на файл договора)
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* (Ссылка на файл договора)

Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Принятие и исполнение государственных решений»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» — знакомство и изучение позитивных результатов мировой и отечественной практики принятия и реализации государственных решений в контексте современных подходов и теорий государственного управления и менеджмента с использованием новейших технологий, моделей и методов, применяемых как в области государственного управления, так и в области бизнес-менеджмента и анализа данных, и овладение основными методами и технологиями для их применения в процессе принятия и реализации государственных решений с учетом современных российских условий, региональных особенностей и национального опыта в этой области деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Статистика в системе государственного и муниципального управления» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль « Управление развитием территорий» очной формы обучения и относится к Б1.В.01 ОПОП, обязательным дисциплинам вариативной части цикла рабочего учебного плана.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ, 180 часов. В том числе:

Аудиторных - 90 часов, из них:

Лекций - 36 часов;

Практических - 54 часов;

Самостоятельных - 54 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Статистика как общественная наука и отрасль практической деятельности.

Тема 2. Статистическое наблюдение. Качество статистической информации.

Тема 3. Группировка и сводка материалов статистического наблюдения. Ряды распределения. Статистические таблицы.

Тема 4. Формирование и расчеты абсолютных и относительных статистических показателей. Средние величины. Графическое изображение статистических данных.

Тема 5. Вариация и ее статистическое изучение.

Тема 6. Выборочный метод наблюдения.

Тема 7. Методы статистического изучения корреляционной связи.

Тема 8. Методы обработки и анализа рядов динамики.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Тема 1. Статистика как общественная наука и отрасль практической деятельности.	15	8	3	4	4	3
2	Тема 2. Статистическое наблюдение. Качество статистической информации.	16	8	3	5	5	3
3	Тема 3. Группировка и сводка материалов статистического наблюдения. Ряды распределения. Статистические таблицы.	16	8	3	5	5	3
4	Тема 4. Формирование и расчеты абсолютных и относительных статистических показателей. Средние величины. Графическое изображение статистических данных.	18	9	4	5	5	4
5	Тема 5. Вариация и ее статистическое изучение.	16	8	3	5	5	3
6	Тема 6. Выборочный метод наблюдения.	16	8	3	5	5	3
7	Тема 7. Методы статистического изучения корреляционной связи.	18	9	4	5	5	4
8	Тема 8. Методы обработки	16	8	3	5	5	3

	и анализа рядов динамики.						
9	Тема 9. Индексный метод анализа в экономико-статистических исследованиях.	18	9	4	5	5	4
10	Тема 10. Социальная статистика как одно из направлений статистики.	16	8	3	5	5	3
11	Тема 11. Кадровая статистика.	16	8	3	5	5	3
	ИТОГО:	180	90	36	54	54	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Предмет статистики, основные разделы и история возникновения.
2. Органы статистики в РФ.
3. Методы и этапы статистического исследования.
4. Задачи статистики в условиях перехода к рыночным отношениям.
5. Основные категории статистики.
6. Понятие статистического наблюдения.
7. Основные организационные формы статистического наблюдения.
8. Виды и способы статистического наблюдения.
9. Понятие о статистической сводке.
10. Статистические группировки, их значение в экономическом исследовании.
11. Задачи статистических группировок и их виды.
12. Принципы выбора статистического признака. Образование групп и интервалов группировки.
13. Статистическая таблица: основные элементы и правила ее составления.
14. Статистические графики и их виды.
15. Абсолютные величины: область применения и основные виды.
16. Относительные величины, их значения и основные виды.
17. Сущность и значение средней величины.
18. Виды средних и способы их расчета.
19. Мода и медиана как структурные средние.
20. Показатели вариации.
21. Понятие о статистических рядах динамики.
22. Показатели динамики.
23. Средние показатели в рядах динамики.
24. Изучение основной тенденции развития
25. Статистические индексы и их значение для изучения социально-экономических процессов.
26. Виды индексов.
27. Понятие агрегатного индекса и правила его построения.
28. Использование индексов в факторном анализе.
29. Корреляционно-регрессионный анализ: сущность и этапы проведения.
30. Парная корреляционно-регрессионная модель. Показатели тесноты связи.

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Понятие статистики. История возникновения статистики. Предмет статистической науки, ее задачи.
2. Статистическая совокупность как объект статистического исследования. Единица совокупности. Признаки единиц совокупности, их классификация.
3. Статистическая методология. Три этапа статистического исследования
4. Этапы статистического наблюдения и их взаимосвязь. Виды статистического наблюдения. Источники, методы и способы собирания статистических сведений.
5. Понятие сводки. Ее задачи. Виды сводок.
6. Задачи, решаемые с помощью группировок. Виды группировок. Группировочные признаки, их классификация.
7. Расчет числа групп и величины интервала. Формула Стерджесса. Виды интервалов.
8. Понятие об абсолютных статистических величинах. Виды абсолютных величин, их значение. Единицы измерения абсолютных величин.
9. Понятие об относительных статистических величинах. Виды относительных величин, способы их расчета и формы выражения.
10. Приемы графического изображения структуры совокупности, распределения, взаимосвязи между явлениями, изменения явлений во времени, территориальных сравнений.
11. Средние как типические характеристики единицы совокупности. Виды и формы средних величин. Принципы выбора алгоритма расчета средних величин.
12. Средняя арифметическая. Простая и взвешенная средняя. Значение и выбор весов средних.
13. Математические свойства средней арифметической и их применение. Правило мажорантности средних.
14. Вариация как неотъемлемая особенность совокупностей. Задачи статистического изучения вариации. Вариационный ряд, его элементы, виды вариационных рядов.
15. Показатели размеров вариации: размах, среднее линейное отклонение, дисперсия и среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации.
16. Характеристики центра распределения: средняя арифметическая, медиана, мода, их практическое значение.
17. Показатели формы распределения: асимметрия и эксцесс.
18. Виды дисперсия: общая дисперсия, внутригрупповая, межгрупповая дисперсия. Правило сложения дисперсий.
19. Свойства дисперсии.
20. Графическое изображение вариационного ряда. Полигон дискретного ряда. Гистограмма интервального вариационного ряда. Кумулятивная кривая.
21. Выборочное наблюдение. Виды выборки. Репрезентативность выборки.
22. Выборочное наблюдение. Расчет ошибки выборки.
23. Виды связей: причинные связи и связи соответствия, функциональные и стохастические. Задачи корреляционного анализа.

24. Задачи регрессионного анализа. Уравнение регрессии как форма аналитического выражения статистической связи. Расчет параметров уравнения регрессии и их интерпретация.
25. Уравнение регрессии как форма аналитического выражения статистической связи. Оценка надежности уравнения регрессии.
26. Статистические характеристики тесноты связи: эмпирическое корреляционное отношение, линейный коэффициент корреляции, коэффициент детерминации.
27. Парная регрессия и парная корреляция. Анализ поля корреляции.
28. Непараметрические методы оценки связи. Ранги. Коэффициент ранговой корреляции Спирмена и Кендалла.
29. Непараметрические методы оценки связи. Коэффициент ассоциации и контингенции.
30. Множественная корреляция. Линейная множественная регрессия. Уравнение регрессии.
31. Понятие о рядах динамики. Их виды.
32. Показатели анализа рядов динамики.
33. Интерполяция и экстраполяция в рядах динамики.
34. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Понятие об аналитическом выравнивании. Виды трендовых моделей.
35. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Метод укрупнения интервалов.
36. Основная тенденция ряда (тренд) и методы ее выявления. Метод скользящей средней.
37. Методы измерения сезонных колебаний. Индекс сезонности.
38. Понятие об индексах. Значение индексов в анализе социально-экономических явлений.
39. Общий порядок построения индексов. Отчетные и базисные данные. Сопоставление с базой как основа индексного анализа.
40. Понятие об индексах. Индексы индивидуальные и общие, средние.
41. Индексы среднего уровня вторичного признака (индекс переменного состава, индекс постоянного состава, индекс структурных сдвигов).
42. Статистика занятости и безработицы населения
43. Основные показатели статистики налогов
44. Статистика численности, движения рабочей силы
45. Основные показатели статистики бюджета и бюджетной системы
46. Основные показатели статистики страхования
47. Статистика системы национальных счетов
48. Основные показатели статистики денежного обращения
49. Основные показатели статистики кредита
50. Статистика основных производственных фондов

1. Ефимова М. Р. Социально-экономическая статистика : учебник. Доп. УМО / под ред. М. Р. Ефимовой .— 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2011 .— 592 с.
2. Мухина И. А. Социально-экономическая статистика. Учебное пособие - М.: Флинта, 2011.
3. Назаров М.Г. Курс социально-экономической статистики. Учебник. 8-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2010.-1013с
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
5. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 9785-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература

1. Статистика: учебник / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: Высшее образование, 2011.
2. Статистика: учебник / под ред. И. И. Елисеевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2010. - 565 с.
3. Статистика: учебник / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
4. Статистика: учебник для бакалавров / Л.И. Ниворожкина (и др.); под общ. ред. д.э.н., проф. Л. И. Ниворожкиной. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. - 416 с.
5. Салин В. Н., Шпаковская Е. П. Социально-экономическая статистика: Учебник. - М.: Юристъ, 2004
6. Статистика: учебник / под ред. И. И.Елисеевой. - М.: Юрайт, 2011. - 576 с.
7. Практикум по национальному счетоводству: Учеб. пособие /Б.И. Башкатов, Б.Т. Рябушкин. - М.: Финансы и статистика, 2004.
8. Практикум по общей теории статистики: учеб. пособие / под ред. И.И.Елисеевой. - М.: Финансы и статистика, 2008. - 512 с.
9. Экономическая статистика. Учебник / Под ред. Ю. Н. Иванова. -Изд. 2-е. - М.: ИНФРА-М, 2004.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо особое внимание обратить на определения используемых понятий и терминов, а также на концепцию, в которой рассматривается изучаемая проблема или задача.

К сдаче коллоквиума рекомендуется знать все определения, модели и уметь очень кратко отвечать на каждый вопрос программы коллоквиума.

Выступая с презентацией и докладом, а также задавая вопросы и выступая в дискуссии необходимо помнить следующее.

Ожидаемая структура выступления (презентации) ориентировочно должна содержать пункты: 1) мотивация выступления; 2) постановка проблемы; 3) работа по проблеме; 4) специфика материалов и данных; 5) результаты; 6) методы 7) обзор проделанной работы.

Ожидаемая структура рецензии на доклад включает следующие оценки: а) соответствие структуры доклада ожидаемой структуре; б) уровень постановки проблемы и ее мотивации; в) уровень описания проблемы, в частности, есть ли другие работы по рассматриваемой проблеме, не отмеченные в докладе; г) корректность доложенной работы.

Ожидаемый характер вопроса: вопрос задается в разрезе одного из пунктов (1) - (7) или (а) - (г) и формулируется с использованием следующих фраз:

(1) узнать/уточнить и/или;
(2) сообщить/информировать и/или;
(3) выразить отношение.

Изучение дисциплины предполагает в большей степени самостоятельную работу студентов с глубоким изучением рекомендованной преподавателем литературы и раздаточных материалов, а также регулярное чтение деловых изданий, чем работу в аудитории под руководством преподавателя.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Прогнозирование и планирование социально-экономического развития региона»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

1. Цель и задачи учебной дисциплины

Содержание

Целью освоения дисциплины «Прогнозирование и планирование социально-экономического развития региона» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности путем формирования теоретических знаний, практических навыков и умений по использованию современных методов прогнозирования и планирования социально-экономического развития региона.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов знаний по современным подходам и методам планирования и прогнозирования для использования в процессе разработки управленческих решений;
- формирование достаточного уровня знаний и методического инструментария на национальной экономики и организации;
- формирование достаточного уровня знаний об основах стратегического планирования на уровне предприятий экономики и организации;
- освоение технологии разработки основных разделов стратегического плана;
- приобретение навыков разработки бизнес- плана, как инструмента стратегического планирования;
- формирование практического опыта расчета прогнозных и плановых показателей, оценки программ в организациях различных форм собственности и сфер деятельности, а также органах государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.14 ООП профессионального цикла, базовой части.

Входные знания:

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины «Экономическая теория», «Менеджмент», «Теория организации», «Управление проектами», «Принятие и исполнение государственных решений».

Для освоении дисциплины студент должен *знать* основные макро- и микроэкономические категории, быть *готовым* работать с информационными материалами о деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных страховых учреждений, органов государственной или муниципальной власти, *уметь* логически мыслить и обосновывать собственный взгляд на результаты оценок

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ, 180 часа. В том числе:

Аудиторных - 48 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 96 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

1. Макроэкономическое прогнозирование и планирование в условиях современной рыночной экономики.

Базовые понятия в макроэкономическом планировании и прогнозировании. Классификация планов и прогнозов. Стратегическое и индикативное планирование. Долгосрочное прогнозирование и подходы к прогнозированию. Стратегически- инновационная функция государства и механизм ее реализации. Место и роль прогнозирования, планирования и программирования в регулировании экономики.

2. Методология и организация прогнозирования в рыночной экономике

Прогнозирование, его необходимо и функции. Прогнозирование по уровням государственного управления. Цикл прогнозно-плановой работы на макро-уровне. Теория предвидения Николая Кондратьева как научная составляющая долгосрочного прогнозирования. Прогнозирование циклов и кризисов. Прогнозные показатели и критерии определения набора прогнозных показателей. Макроэкономические показатели долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов. Прогнозные балансы и сценарии.

3. Методологические основы стратегического планирования

Стратегическое планирование на макроуровне. Принципы и формы государственного стратегического планирования. Взаимосвязь стратегического планирования с другими элементами регулирования социально-экономических процессов. Макростратегическое планирование: содержание, особенности, компоненты стратегии. Цели системы

макростратегического планирования. Этапы обоснования и разработки государственного стратегического плана. Сущность и содержание современной стратегии социально-экономического развития РФ на среднесрочную и долгосрочную перспективы. Планы и стратегии развития субъектов РФ (в т.ч. Республики Коми).

4. Программно-целевое планирование

Национальное программирование: понятие, роль в стратегическом планировании. Опыт и эффективность использования программно-целевого и телеологического подходов к государственному регулированию экономики. Национальные проекты: виды, содержание, механизм реализации, результаты Система национальных инновационных проектов и программ. Федеральные целевые программы. Схема технологии разработки национальных программ и проектов. «Дерево целей». Виды программ, структура национальной программы

5. Методы макроэкономического планирования и прогнозирования

Методы прогнозирования и классификация методов. Методы экспертных оценок. Формализованные методы. Балансовые методы в прогнозировании и стратегическом планировании. Балансовая межотраслевая модель: схема, содержание, применение в экономическом анализе, прогнозировании и планировании. Макромодель В. Леонтьева: сущность, сферы применения в долгосрочном прогнозировании развития мировой экономики.

6. Бизнес-планирование

Прогнозы и планы в организации: виды и организации внутрифирменного планирования, разделы плана. Бизнес-планирование и разработка бизнес-планов в организации. Цель бизнес-планирования. Виды бизнес-планов. Типовая структура и содержание бизнес-плана в зависимости от цели составления. Типовые стандарты оформления бизнес-планов.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*	Интерактив
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	Всего		
1.	Макроэкономическое прогнозирование и планирование в условиях современной рыночной экономики.	2	5	16	-	23	Опрос, доклады, кейсов	Открытая лекция приглашенного эксперта (руководителя) 2
2.	Методология и организация социальноэкономического прогнозирования в рыночной	2	5	16	-	23	Практикум по решению задач, кейсы	
3.	Методологические основы стратегического планирования.	3	5	16	-	24	Презентация результатов проектной работы	Проектный метод 4
4.	Программно-целевое планирование.	3	5	16	-	24	Контрольная работа	
5.	Методы макроэкономического планирования и прогнозирования.	3	6	16	-	25	Контрольная работа	Открытая лекция приглашенного эксперта 2
6.	Бизнес-планирование.	3	6	16	-	25	Презентация результатов проектной работы	Проектный метод 4
	Форма итогового контроля	-	-	-	36	36	Экзамен	
	Всего	16	32	96	36	180		

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Основные вопросы, вопросы для самостоятельного изучения, задания для самоконтроля, тестовые задания по дисциплине, проблемные ситуации представленные в авторском учебном пособии «Макроэкономическое планирование и прогнозирование» для бакалавров.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в отдельном документе и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

соотнесение знаний, умений и навыков, и форм оценочных заданий по модулям дисциплины; содержание оценочных заданий по конкретным знаниям, умениям, навыкам;

типовые задания для контрольной работы по модулю дисциплины «Корпоративные финансы» в формате дискуссионных вопросов и конкретных ситуаций;

экзаменационные и зачетные вопросы (теоретическая часть) и типовые экзаменационные задачи (практическая часть);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

А) Нормативно-правовые акты

Федеральные нормативно-правовые акты:

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 21.07.2014) {КонсультантПлюс}
2. Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" {КонсультантПлюс}
3. Федеральный закон от 03.12.2012 N 216-ФЗ (ред. от 07.06.2013) "О федеральном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" {КонсультантПлюс}
4. Федеральный закон от 02.12.2013 N 349-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" {КонсультантПлюс}
5. Постановление Правительства РФ от 22.07.2009 N 596 (ред. от 30.07.2014) "О порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации" (вместе с "Правилами разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации") {КонсультантПлюс}
6. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 588 (ред. от 21.07.2014) "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации" {КонсультантПлюс}
7. "Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" (разработан Минэкономразвития России)

9. "Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2014 год и период 2015 и 2016 годов" (утв. Банком России) {КонсультантПлюс}
10. Распоряжение Правительства РФ от 30.06.2010 N 1101-р (ред. от 07.12.2011) <Об утверждении Программы Правительства РФ по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года> {КонсультантПлюс}
11. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 316 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика" {КонсультантПлюс}
12. "Прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (разработан Минэкономразвития России) {КонсультантПлюс}
13. "Методические рекомендации по подготовке проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации" (утв. приказом Минрегиона России от 19.04.2013 N 169) {КонсультантПлюс}
14. "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ) {Консультант Плюс}
15. "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ) {Консультант Плюс}
16. Постановление Правительства РФ от 03.06.2011 N 440 (ред. от 10.07.2014) "О разработке прогноза баланса трудовых ресурсов" (вместе с "Правилами разработки прогноза баланса трудовых ресурсов") {КонсультантПлюс}
17. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 08.08.2009) <О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года> (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года") {КонсультантПлюс}
18. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года" (утв. Правительством РФ 31.01.2013) {КонсультантПлюс}
19. Указ Президента РФ от 31.08.2012 N 1248 (ред. от 28.05.2014) "О Совете при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике" {КонсультантПлюс
20. Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 N 594 (ред. от 29.05.2014) "О реализации Федерального закона "О поставках продукции для федеральных государственных нужд" (вместе с "Порядком разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация", "Порядком закупки и поставки продукции для федеральных государственных нужд", "Порядком подготовки и заключения государственных контрактов на закупку и поставку продукции для федеральных государственных нужд") {КонсультантПлюс}
21. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 316 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика" {КонсультантПлюс}

Нормативно-правовые акты Республики Коми:

1. Постановление Правительства РК от 22.03.2012 N 90 (ред. от 01.07.2014) "О Министерстве экономического развития Республики Коми" (вместе с "Положением о Министерстве экономического развития Республики Коми") {КонсультантПлюс}
2. Закон Республики Коми от 01.10.2007 N 88-РЗ (ред. от 05.05.2014) "О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми" (принят ГС РК 13.09.2007) {КонсультантПлюс}
3. Закон Республики Коми от 29.11.2012 N 88-РЗ (ред. от 24.04.2013) "О республиканском бюджете Республики Коми на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" (принят ГС РК 22.11.2012) (вместе с "Перечнем главных администраторов доходов республиканского бюджета Республики Коми", "Перечнем главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Коми", "Программой государственных внутренних заимствований Республики Коми на 2013 год", "Программой

государственных внутренних заимствований Республики Коми на плановый период 2014 и 2015 годов", "Программой государственных гарантий Республики Коми в валюте Российской Федерации на 2013 год", "Программой государственных гарантий Республики Коми в валюте Российской Федерации на 2014 и 2015 годы", "Методикой распределения субвенций бюджетам муниципальных районов (городских округов) на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство") {КонсультантПлюс}

4. Закон Республики Коми от 03.12.2013 N 120-РЗ (ред. от 19.06.2014) "О республиканском бюджете Республики Коми на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" (принят ГС РК 21.11.2013) (вместе с "Перечнем главных администраторов доходов республиканского бюджета Республики Коми", "Перечнем главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Коми", "Программой государственных внутренних заимствований Республики Коми на 2014 год", "Программой государственных внутренних заимствований Республики Коми на плановый период 2015 и 2016 годов", "Программой государственных гарантий Республики Коми в валюте Российской Федерации на 2014 год", "Программой государственных гарантий Республики Коми в валюте Российской Федерации на плановый период 2015 и 2016 годы") {КонсультантПлюс}
5. Прогноз социально-экономического развития Республики Коми на 2015 год и на период до 2017 года (Сыктывкар, май 2014) URL www. rkomi.ru

Б) Основная литература

1. Кузык Б.Н. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование: Учебник / Б.Н. Кузык, В.И. Кушлин, Ю.В. Яковец. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Экономика, 2011. - 604 с.
2. Швецова И.Н. Макроэкономическое планирование и прогнозирование (Учебное пособие) // учебное пособие: текстовое учебное электронное издание на компакт-диске / И.Н. Швецова; Федер. гос. бюдж. образоват. учреждение высш. проф. образования «Сыктыв. гос. ун-т им. Питирима Сорокина». - Электрон. текстовые дан. (1,48 Мб). - Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2015. - 1 опт. компакт-диск (CD-ROM).
3. Швецова И.Н. Макроэкономическое планирование и прогнозирование (продвинутый уровень) учебное пособие : текстовое учебное электронное издание на компакт-диске / И.Н. Швецова ; Федер. гос. бюдж. образоват. учреждение высш. образования «Сыктыв. гос. ун-т им. Питирима Сорокина». - Электрон. текстовые дан. (5,31 Мб). - Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2016. - 1 опт. компакт-диск (CD-ROM).

В) Дополнительная учебная литература

1. Бабич Т.Н.Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учебное пособие .— М. : Инфра-М, 2013
2. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учебное пособие / Л. Е. Басовский .— М. : ИНФРА-М, 2013 .— 260 с.
3. Райзберг Б. А. Целевые программы в системе государственного управления экономикой. М.: Лаборатория книги, 2012. - 332 с.ЭБС
4. Тупчиенко В. А. Государственная экономическая политика. Учебное пособие. Рекомендовано УМЦ "Профессиональный учебник" в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям экономики и управления. М.: Юнити-Дана, 2012 (2015). - 664 (663) с. ЭБС

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Программные средств и Интернет-ресурсы

1. База данных Интерфакс www.interfax.ru
2. Материалы о составлении российского финансового рынка на Интернет-сайте www.fcsm.ru

4. Официальный сайт Правительства РФ http://www.government.ru/
5. Официальный сайт Республики Коми http://rkomi.ru/
6. Статьи журнала Менеджмент в России и за рубежом http://dis.ru/manag
7. Статьи журнала Финансовый менеджмента www.dis.ru
8. Материалы Интернет- сайта www.nes.ru
9. Журнал Проблемы теории и практики управления http://www.uptp.ru/
10. Журнал Эксперт http://www.expert.ru
11. :Журнал Проблемы прогнозирования http://www.ecfor.ru/fp/index.php?pid=newvol
12. Журнал Вопросы экономики http://www.vopreco.ru/rus/fresh.html
13. Журнал Вестник МГУ (серия «Экономика») http://msupublishing.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=55&Itemid=
14. Журнал Научные труды: Институт народнохозяйственного прогнозирования http://www.ecfor.ru/index.php?pid=sa
15. Журнал Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз http://esc.vscc.ac.ru/
16. Журнал Государственное управление. Электронный вестник (Электронный журнал) http://www.spa.msu.ru/page_168.html
17. Газета Ведомости www.vedomosti.ru
18. Результаты исследований Института народнохозяйственного прогнозирования РАН http://www.macroforecast.ru/
19. http://www.stplan.ru/. - сайт по вопросам стратегического управления и планирования.
20. http://www.ashmanov.com/ - стратегическое планирование в интернете.
21. http://www.citystrategy./eonriet.ru/ - сервер для специалистов по территориальному стратегическому планированию.
22. http://www./resnet.ru/
23. http://www /economy.gov.ru/ - Министерство экономического развития РФ.
24. http://www economy.ru/ - Министерство экономического развития РК.

Статистические данные

1. База данных финансово-хозяйственной, инвестиционной деятельности и инвестиционных проектов предприятий электроэнергетики (в локальной сети СыктГУ)
2. Статистика Банка России http://cbr.ru/
3. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми http://komi.gks.ru/
4. Статистические материалы Федеральной службы по статистике РФ http://gks.ru/

Справочно-правовые системы и доступные материалы.

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс (в локальной сети СГУ)
2. Справочно-правовая система Гарант (в локальной сети СГУ)

Электронные библиотеки

1. Электронная библиотечной система «biblioclub.ru» (бесплатный доступ для обучающихся СГУ им. Питирима Сорокина)
2. База периодических изданий «Ивис» (бесплатный доступ для обучающихся СГУ им. Питирима Сорокина через сайт библиотеки www.library.syktsu.ru)
3. Бесплатные электронные книги по бизнесу http://www.alti.ru/bizbook.htm
4. Библиотека Конгресса США (The Library of Congress) http://www.loc.gov/index.html
5. Библиотека бизнесмена http://e-book.city.tomsk.net
6. Библиотека СПбГУЭФ http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html
7. [illegible]

9. Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
10. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
11. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
12. Электронные книги http://books.mlmbiz.ru
13. Публичная Интернет-библиотека http://www.public.ru
14. Библиотека экономики: различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации. http://www.finansy.ru/publ.htm
15. Автоматизированная библиотечная информационная система (АБИС) ИРБИС 64 (Электронный каталог, созданный библиотекой СПб ИВЭСЭП)
16. ЭБС «КнигаФонд» (Электронная библиотека) ООО «Центр Цифровой Дистрибуции»
17. Международный центр социально-экономических исследований Леонтьевский центр http://leontief-centre.ru/

Электронные книжные магазины

1. Альпина Бизнес букс http://www.alpina.ru
2. Бизнес-книга http://www.bizbook.ru
3. Издательская группа "Дело и сервис" http://www.dis.ru
4. Издательский Торговый Дом "КноРус" http://www.book.ru
5. Издательский Торговый Дом "Питер" http://www.piter.com
6. Интернет-магазин "Колибри" http://www.colibri.ru
7. Интернет-магазин "Озон" http://oz.by/books/
8. Интернет-магазине Библион http://www.biblion.ru
9. ООО торговое предприятие "Бизнес-пресса" http://www.bpressa.ru
10. Интернет-магазин ведущего российского электронного издательства ИД "РАВНОВЕСИЕ" http://www.ravnovesie.com

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся:

знакомятся с рабочей программой дисциплины

прослушивают лекции по дисциплине

осуществляют подготовку к семинарским (практическим) занятиям и работу на них с использованием комплекта учебно-методических материалов дисциплины

текущая и промежуточная оценка знаний, умений и навыков по дисциплине осуществляется на основе фонда оценочных средств по дисциплине.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/
Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития

профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл*

подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная	160019,	А	Общество с	*Договор*

многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	ренда	ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка

***организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				на файл договора*)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Операционный менеджмент»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 9

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 16

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 18

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Операционный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от от 12.08. 2020 г. № 970.

Дисциплина является интегрированным курсом для подготовки бакалавров в области Управление проектами.

В курсе системно формируются знания о влиянии операционных методологий на эффективность проектов, умения структурировать операционные процессы, происходящие в рамках проекта, планировать и организовывать производственные процессы проектов; навыки к решению основных управленческих задач, в контексте управления операционными процессами проектов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области принятия управленческих решении, связанных с операционной деятельностью в современной организации. Обучающиеся знакомятся с терминами, понятиями, принципами, методами и концепциями о процессах и операциях, которые применяются ведущими компаниями-лидерами, для обеспечения эффективности бизнес- операции.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрытие сущности и содержания основных понятий управления операционной деятельностью;
- формирование знаний в области управления операционной деятельностью современного предприятия;
- ознакомление с принципами и методами управления операционной деятельностью;
- формирование навыков использования теоретических положений в практической производственной деятельности;
- развитие научного мышления по проблемам операционного менеджмента;
- формирование навыков самостоятельной и коллективной работы в различных сферах операционного менеджмента.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	**Код компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**			**Формы образовательной деятельности**
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
Способен реализовывать проекты по разработке перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**ПК-1**	**ПК-1.3.** Синтезирует недостающую информацию по проекту и работает в условиях неопределенности и инновационности	место операционного менеджмента в общей модели организации; исторические этапы развития операционного менеджмента; методы управления операционной системой; основные задачи планирования процессов и операций; этапы планирования и виды планов; классификацию и параметры потоков; основные закономерности и технологические увязки потоков.	проводить операционно-стоимостный анализ, разрабатывать операционную стратегию организации, контролировать производственные процессы, проводить сетевое моделирование процессов.	моделирования бизнес-процессов управления, разработки стратегической карты, планирования ресурсов организации, расчета параметров разноритмичных потоков.	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
Очно-заочная форма											
Тема 1. Структура и содержание системы операционного м енеджмента.	1	2	1	1						18	Реферат / 10 Отчет по ситуационному практикуму №1/10
Тема 2. Операционно-стоимостной анализ и операционно-стоимостной менеджмент.	1		1							18	Отчет по практикуму по решению №1/10 Отчет по ситуационному практикуму №2/10
Тема 3. Операционная стратегия компании	2		1	1						18	Отчет по практикуму по решению №2/10 Отчет по ситуационному практикуму №3/10
Тема 4. Планирование процессов и операций.	2		1	1						18	Отчет по практикуму по решению №3/ 10 Отчет по ситуационному практикуму №4/ 10
Тема 5. Организация и управление процессами и операциями.	2		2	1						16	Отчет по практикуму по решению №4/10 Отчет по ситуационному практикуму №5/10
Всего:	**8**	**2**	**6**	**4**						**88**	**100**
Контроль, час	**36**										**Экзамен**
Объем дисциплины (в академических часах)	**144**										
Объем дисциплины (в	**4**										

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
зачетных единицах)											

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Структура и содержание системы операционного менеджмента.

Введение в курс. Место операционного менеджмента в общей модели организации. Основные понятия. Основные и вспомогательные операции. Эволюция операционного менеджмента. Исторические этапы развития операционного менеджмента.

Методы управления операционной системой. Виды деятельности, которые можно описать как операции. Производственный менеджмент и производственный процесс. Основные и вспомогательные процессы. Процессное управление.

Тема 2. Операционно-стоимостный анализ и операционно-стоимостный менеджмент.

Измерение эффективности. Ключевые показатели эффективности (КПЭ). Снижение затрат и повышение рентабельности. Информация об операциях. Операционно-стоимостная система. Потребительская цепочка операций. Взаимосвязь операций в процессе.

Внедрение системы ключевых показателей эффективности. Традиционные системы управления эффективностью. Причины неудач в реализации стратегии организации. Барьеры внедрения стратегии.

Актуальность и особенности процесса разработки и проектирования продуктов и услуг. Процесс проектирования. Структура работ проекта. Составление концептуального проекта. Стоимостный анализ при разработке продукта. Цена, полезность, стоимость. Планирование цены и управление затратами на различных этапах процесса. ABC как метод сокращения затрат. Особенности реализации проекта. Процедура разработки услуги.

Тема 3. Операционная стратегия.

Формирование и управление операционной стратегией. Содержание понятия «операционная стратегия». Примеры операционных стратегий лидеров бизнеса. Задачи операционной стратегии. Построение стратегии операций. Влияние корпоративной и рыночной стратегии на операционную стратегию. Формирование и управление операционной стратегией. Согласование операционной и рыночной стратегии.

Производственная и сервисная стратегии. Основные цели развития производственной стратегии. Процесс реализации стратегии. Отличие сервисных и производственных процессов. Невидимость сервисных процессов. Развивающиеся рабочие потоки и процедуры. Недостаток фактов и данных. Эффект «позднего зажигания».

Трансформация компании. Стратегическое видение. Пересмотр

целей, стратегий и процессов. Лидерство и стратегическое видения предприятия.

Система сбалансированных показателей BSC. Операционное управление организацией на основе концепции Balansed Scorecard. BSC – инструмент реализации стратегии. Традиционные концепции Balansed Scorecard. Основные элементы концепции Balansed Scorecard. Точки зрения в Balansed Scorecard. Финансы, клиенты, процессы, обучение.

Распределение ответственности. Ситуационный анализ. Стратегическая карта. Использование концепции Balansed Scorecard. Процесс реализации новой концепции. Этапы проекта внедрения новой системы. Мониторинг эффективности организации. Мониторинг корпоративной производительности. «Пульт управления» – инструмент для визуализации и передачи информации. Мониторинг исполнительской дисциплины. Система регистрации входящей документации. Взаимосвязь целей, показателей, мероприятий и технология реализации потенциала добавленной стоимости. Центры прибыли и центры затрат. DEF, DFD, ARIS в моделировании бизнес-процессов управления.

Тема 4. Планирование процессов и операций.

Прогнозирование и планирование. Цель и задачи планирования. Основные понятия в области планирования. План и планирование. Основные задачи планирования процессов и операций. Этапы планирования и виды планов. Концептуальные, стратегические, тактические и оперативные планы. Основные ошибки в процессе разработки стратегического плана.

Методические особенности процесса планирования. Разработка производственного плана. Планирование, контроль, и оперативное управление процессами и операциями. Календарное планирование. Процедура построения календарного плана. Последовательность шагов календарного планирования. Построение технологической модели процесса. Технологическая модель. Моделирование технологического процесса. Процедура разработки технологической модели. Ошибки, которые обычно допускаются при формировании технологической модели. Роль технологической модели в планировании процессов с высоким уровнем риска. Назначение ответственных исполнителей. Организационная структура. Матрица ответственности. Документирование плана процесса. План процесса. Составление графиков работы персонала. Алгоритм решения задач участниками процесса. Система планирования материальных ресурсов MRP (Material Requirement Planning). Планирование ресурсов производства – MRP II (Manufacturing Resourse Planning). Планирование в условиях ограничений – CP (Constraint Planning).

Тема 5. Организация и управление процессами и операциями.6 час.

Производственный цикл. Организационные структуры. Производственная подсистема. Методы организации процессов и операций. Ритм производства. Норма времени на операцию. Операционный цикл. Технологический цикл. Производственный цикл.

Основные характеристики поточного производства. Принцип ритмичности. Преимущества поточного производства. Классификация и параметры потоков. Основные закономерности и технологическая увязка потоков. Технологические перерывы. Организационные перерывы. Методы осуществления технологической увязки (графические, расчетные и др.). Расчет параметров разноритмичных потоков с использованием матриц на примере. Равномерность ритмичных потоков.

Сетевые модели. Процедуры метода критического пути (МКП). Контроль выполнения процессов и операций. План проведения контроля. Методы оценки выполнения процесса. Календарный контроль планов. Контроль использования ресурсов. Контроль бюджета. Контроль качества процесса.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения данной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекция, семинар, практикум по решению задач, ситуационный практикум, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. 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.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и

лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач

Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся

необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;

- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям необходимо акцентировать внимание студентов на детальное изучение методов решения задач и примеров, рассмотренных на лекционных занятиях и нацелить на самостоятельное решение заданий из учебника, приведенных в конце каждой главы учебника.

Порядок проведения практикума.

1. Преподаватель разъясняет приёмы и методы решения на примере типовых задач по изучаемой теме (2-3 задачи).

2. Преподаватель даёт 2-3 задачи для самостоятельного решения.

3. Преподаватель контролирует решение задач обучающимися в индивидуальном порядке, подсказывает правильные пути решения.

4. По окончании практикума преподаватель подводит итоги, вскрывает типичные ошибки и отмечает отличившихся обучающихся, успешно решивших все задачи.

Требования к оформлению результатов практикумов (отчет)

При подготовке отчета: изложение материала должно идти в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1,25, междустрочный интервал – 1,5, правильное оформление рисунков (подпись, ссылка на рисунок в тексте).

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм

интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование)

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы,

рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. 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 обучающийся 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 литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины

Наименование темы	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоят. работы**	**Форма текущего контроля**
Тема 1. Структура и	Эволюция операционного	Работа с	Реферат.

содержание системы операционного менеджмента.	менеджмента. Виды деятельности, которые можно описать как операции. Производственный менеджмент и производственный процесс.	литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet Подготовка к ситуационному практикуму, подготовка отчета по практикуму Подготовка реферата.	Отчет по ситуационному практикуму
Тема 2. Операционно-стоимостной анализ и операционно-стоимостной менеджмент.	Операционно-стоимостная система. Потребительская цепочка операций. АВС как метод сокращения затрат. Особенности реализации проекта. Процедура разработки услуги.	Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet Подготовка к ситуационному практикуму, подготовка отчета по практикуму Одготовка к практикуму по решению задач, подготовка отчета	Отчет по практикуму по решению Отчет по ситуационному практикуму
Тема 3. Операционная стратегия компании	Примеры операционных стратегий лидеров бизнеса. Построение стратегии операций. Согласование операционной и рыночной стратегии. Невидимость сервисных процессов. Развивающиеся рабочие потоки и процедуры. Недостаток фактов и данных. Эффект «позднего зажигания». Процесс реализации новой концепции. Этапы проекта внедрения новой системы. Мониторинг корпоративной производительности. Пульт управления» – инструмент для визуализации и передачи информации. Мониторинг исполнительской дисциплины. Система регистрации входящей документации. Взаимосвязь целей, показателей, мероприятий и технология реализации потенциала добавленной стоимости.	Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet Подготовка к ситуационному практикуму, подготовка отчета по практикуму Одготовка к практикуму по решению задач, подготовка отчета	Отчет по практикуму по решению Отчет по ситуационному практикуму

Тема 4. Планирование процессов и операций.	Планирование, контроль, и оперативное управление процессами и операциями. Процедура построения календарного плана. Ошибки, которые обычно допускаются при формировании технологической модели. Роль технологической модели в планировании процессов с высоким уровнем риска. Организационная структура. Матрица ответственности. Документирование плана процесса. План процесса. Составление графиков работы персонала. Алгоритм решения задач участниками процесса. Планирование в условиях ограничений – CP (Constraint Planning).	Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet Подготовка к ситуационному практикуму, подготовка отчета по практикуму Одготовка к практикуму по решению задач, подготовка отчета	Отчет по практикуму по решению Отчет по ситуационному практикуму
Тема 5. Организация и управление процессами и операциями.	Основные закономерности и технологическая увязка потоков. Технологические и организационные перерывы. План проведения контроля. Методы оценки выполнения процесса. Календарный контроль планов. Контроль использования ресурсов. Контроль бюджета. Контроль качества процесса.	Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet Подготовка к ситуационному практикуму, подготовка отчета по практикуму Одготовка к практикуму по решению задач, подготовка отчета	Отчет по практикуму по решению Отчет по ситуационному практикуму

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Производственный менеджмент: учебное пособие / С.Ю. Ягудин, М.М. Романова, С.А. Орехов, В.И. Кузнецов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 181 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90462

2. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В.Э. Керимов. – 11-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 384 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573221

Дополнительная литература:

1. Кочетов, В.В. Инженерная экономика : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов. – 3-е изд. и перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 2. Экономика инновационной деятельности. – 317 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599634.

2. Сергеева, Е.А. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики : учебное пособие / Е.А. Сергеева, А.С. Брысаев ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 215 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270287.

3. Семиглазов, В.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / В.А. Семиглазов ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480954.

4. Васюкова, А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник : [16+] / А.Т. Васюкова, Т.Р. Любецкая ; под ред. А.Т. Васюковой. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 416 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496172

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Ссылка

№ п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Ассоциация по вопросам защиты информации	http://bis-expert.ru/
2.	Официальный сайт Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)	http://www.ieee.org/index.html
3.	Официальный сайт компании Infowatch	http://www.infowatch.ru/
4.	Официальный сайт Лаборатории Касперского	http://www.kaspersky.ru/
5.	Официальный сайт журнала «Директор по безопасности»	http://www.s-director.ru/
6.	Официальный сайт журнала «Информационная безопасность»	http://www.itsec.ru/main.php

6.3. Описание материально-технической базы

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий	160019, Вологодская область, г.о. город	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от*

лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)			*1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы	160019, Вологодская	Аренда	Общество с ограниченной	*Договор аренды*

обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)		ответственностью «Балтэстейт»	*нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Программное обеспечение Microsoft Office
- Программное обеспечение Microsoft Office
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор https://7-zip.org.ua/ru/
- Inkscape – векторный графический редактор https://inkscape.org/ru/o-programye/
- Gimp – растровый графический редактор http://www.progimp.ru/

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/.
- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Форма учебного занятия, по которому проводится ТКУ	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Реферат	10-8 – работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению; 7-5– основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы; 4-3 – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении. 2 - тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформление работы;
2.	Практикум по решению задач	Отчет по практикуму 9-10 – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет. 3-8– практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета. 1-2- практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки. 0 - практикум не выполнен.
3	Ситуационный практикум	Отчет по практикуму 9-10 – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет. 3-8– практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета. 1-2- практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки. 0 - практикум не выполнен.

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

Примерные задания к практикумам по решению задач

Практикум по решению №1. Операционно-стоимостной анализ и операционно-стоимостной менеджмент.

По данным показателей деятельности организации (таблицы 2) выполните горизонтальный анализ, результаты сведите таблицу 1. Сделайте выводы относительно эффективности деятельности организации и обоснуйте их по каждому показателю.

Таблица 1 - Технико-экономические показатели деятельности общества, тыс. руб.

Показатели	2019 г.	2020 г.	Абсолютное изменение (+,-)	Относительное изменение, %
1	2	3	4	5
1.Выручка от продаж, тыс. руб.				
2. Полная себестоимость, тыс. руб.				
3.Среднегодовая численность работников, чел.				
4.Производительность труда (тыс. руб./чел./в мес.)				
5.Прибыль от реализации, тыс. руб.				
6.Рентабельность производства продукции, (%)				

Данные по выручке от продаж, полной себестоимости и среднегодовой численности работников по вариантам приведены в таблице 2.

Таблица 2. - Данные по выручке от продаж, полной себестоимости и среднегодовой численности работников общества.

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Выручка, тыс. руб., 2019 г.	27030	19020	34000	56000	37400	65800	46500	7680	4560	5680
Выручка, тыс. руб., 2020 г	37400	21030	35200	57800	35200	65700	45600	7780	4670	5780
Полная себестоимость, тыс., руб.2019 г.	20450	18200	31000	54600	35200	57800	45600	7700	4350	5500
Полная себестоимость, тыс. руб., 2020 г	28100	20300	34400	56000	34400	57600	44800	7720	4570	5600
Численность, чел., 2019 г.	35	23	41	62	41	78	56	11	7	8
Численность, чел., 2020 г.	36	22	42	62	39	78	55	11	7	7

Практикум по решению №2. Операционная стратегия компании.

Предлагается два одинаковых по инвестициям проекта по техническому перевооружению производства, которые сокращают трудоемкость работ (таблица 1).

Таблица 1 - Сокращение трудоемкости работ

Вариант	Трудоемкость работ, нормо-час.	
	Проект №1	Проект №2
1	1800	3000
2	2000	4000
3	3000	5000
4	4000	1500
5	2600	2000
6	3000	2700
7	3400	4800
8	2900	3800
9	4800	3900
10	6000	5000
11	2600	3000
12	3000	4000
13	3400	5000
14	2900	1500
15	3000	4800

Объем капитальных вложений в техническое перевооружение составляет 2000 тыс. руб. Рассчитайте:

1. Снижение себестоимости (увеличение прибыли до вычета налогов) с учетом того, что стоимость нормо-часа составляет 350 руб., отчисления в социальные фонды -30%, накладные расходы 100% от зарплаты и результаты сведите в таблицу 2.

Таблица 2 - Расчет величины увеличения прибыли

Планируемые показатели, тыс. руб.	Проект	
	№ 1	№ 2
Снижение зарплаты		
Снижение отчислений в социальные фонды (30%)		
Снижение накладных расходов (100%)		
Снижение полной себестоимости		

2. Экономический эффект от технического перевооружения, результаты сведите табл. 3.

Таблица 3 – Расчет экономического эффекта от технического перевооружения, тыс. руб.

Показатели	№ 1	№ 2
1. Увеличение прибыли до вычета налогов		
2. Налог на имущество - 2,2 % от остаточной стоимости		

имущества		
3. Налог на прибыль – 20% от налогооблагаемой базы		
4. Чистая прибыль		
5. Амортизация, 10%		
6. Эффект от операционной деятельности (чистый доход)		
7. Срок окупаемости без дисконтирования чистого дохода		

Примите решение о целесообразности технического перевооружения и обоснуйте его.

Практикум по решению №3. Планирование процессов и операций.

Предприятие производит три вида продукции: А, Б и В. Спрос на продукцию А и Б стабилен. Продукция В перестала пользоваться спросом. У предприятия есть возможность заменить ее продукцией Г, изготавливаемой на том же оборудовании, что и продукция В, но с меньшими переменными затратами. Однако продажная цена изделия Г ниже, чем изделия В, на 4 ден. ед.

Вид продукции	Цена единицы продукции, ден. ед., *P*	Переменные затраты на одно изделие, ден. ед.,	Удельный вес в объеме реализации, %	
			Вариант 1	Вариант 2
А	10	4	30	30
Б	16	6	30	30
В	24	16	40	—
Г	20	12	—	40
Итого	—	—	100	100

Определить, какой вариант производства и продажи продукции выгоднее. Постоянные затраты при обоих вариантах составляют 80 тыс. ден. ед.

Таблица 1 – Базисный уровень объема продаж (выручки), тыс. ден. ед.

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Величина	280	300	275	285	270	310	290	260	265	295

Практикум по решению №4. Организация и управление процессами и операциями.

Построить и рассчитать сетевую диаграмму по схеме «работа-вершина», построить ленточный календарный график.

Работа	Предшествующие ей работы	Продолжительность, в днях														
		Вариант														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
А	-	4	6	6	7	8	8	8	5	2	3	4	4	5	3	2
Б	А	6	8	8	4	6	6	5	3	2	2	8	8	8	8	7
В	А	3	2	2	4	6	4	8	8	7	6	5	2	6	5	4
Г	Б	4	4	4	8	8	8	6	5	4	8	8	8	4	6	4

Д	Б; В	7	8	8	5	2	2	4	6	4	2	5	6	8	3	8
Е	А; В	8	5	2	6	4	4	8	3	8	4	8	6	7	8	8
Ж	Г; Д	2	6	4	3	8	8	2	4	5	8	6	8	8	5	2
З	Е, Ж	4	3	8	4	5	7	9	3	6	2	7	2	2	6	4

<u>Примерные задания к ситуационным практикумам</u>

Практикум №1. Структура и содержание системы операционного менеджмента.

На основе анализа деятельности любой известной Вам компании, выполните следующие задания:

1. Идентифицируйте 50 операций производственного цикла и распределите их на 5 подсистем модели компании

2. Определите входы и выходы основных производственных процессов

3. Определите основные функции и исполнителей выявленных процессов и операций

4. Проведите расчет по модели Система-Вход-Функция-Выход

Практикум №2. Операционно-стоимостной анализ и операционно-стоимостной менеджмент.

Предприятие имеет заказ на выполнение изделий. Нормы времени на изготовление комплекта деталей по изделиям по группам станков, планируемые потери времени на ремонт станков и имеющееся количество станков приведены в табл. 1.

Таблица 1 - Исходные данные

Показатель	Группа станков модели			
	013	063	061	031
Нормы времени на изготовление комплекта деталей по изделиям, нормо-ч	6,2	0,6	4,0	4,6
Планируемые потери времени на ремонт станков, %	4	3	3	2
Имеющееся число единиц станков	1	2	12	1
Необходимое количество оборудования				

Действительный годовой фонд времени работы станка в одну смену – 1900 час. Данные по количеству изделий по вариантам приведены в табл. 2.

Таблица 2 - Количество изделий, шт.

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Количество	6400	2600	2000	5000	4000	6000	5500	4500	3000	3500

1. Рассчитайте необходимое количество оборудования для выполнения заказа и определите по каждой группе станков достаточно ли производственной мощности участка для выполнения производственной программы в 1 смену в плановом году.

2. Рассмотрите различные варианты организации производства (1-4 смены) и определите объем работ по группам оборудования, который

необходимо передать на выполнение подрядным организациям.

3. Определите какое количество рабочих необходимо принять на работу без учета работ, выполняемых подрядными организациями. Коэффициент выполнения норм =1, коэффициент невыхода на работу - 0,12.

Результаты расчетов сведите в табл.3.

Таблица 3 - Результаты расчетов

Группа станков		013	063	061	031	Всего
1	Имеющееся число единиц станков, ед.	1	2	12	1	
2	Необходимое количество оборудования, ед.					
3	Объем работ подрядных организаций, час.					
5	Количество рабочих, шт.ед.					

Практикум №3. Операционная стратегия компании.

Для формирования рыночной стратегии оптово-коммерческой фирм проведите комплексный анализ показателей коммерческой деятельности пяти конкурирующих фирм по реализации аналогичной продукции (см. табл.).

Таблица – Рыночная информация о фирмах-конкурентах

Вопрос	Варианты ответов по конкурирующим фирмам				
	«Синергия	«Квант»	«Энергия»	«Протон»	«Про-М»
Раздел 1. Рынок					
1. Хорошо ли фирма знает свой рынок	Совсем не знает	Не знает	Приблизительно	Достаточно хорошо	Отлично знает
2. Какова доля реализации продукции на рынке?	25 %	30 %	15 %	20 %	12 %
3. Как изменилась доля реализации продукции на рынке в прошлом году?	Снизилась на 0,5 %	Не изменилась	Снизилась на 0,9 %	Увеличилась на 3 %	Увеличилась на 1,5 %
Раздел 2. Товар, его качество и конкурентоспособность					
1. Уровень качества товара	1,10	1,20	1,05	1,15	1,12
2.Конкурентоспособность (качество + цена + обслуживание)	1,0	1,0	0,95	1,05	1,0
3. Удельные затраты на систему качества товара	3 %	2,5 %	1,5 %	2,5 %	3,5 %
Раздел 3. Потребители					
Последняя комплексная оценка качества обслуживания потребителей?	3 года назад	2 года назад	Никогда	В прошлом году	Никогда
Комплексный показатель качества обслуживания покупателей (до 1)	0,85	0,8	–	0,9	–

Формирует ли фирма портфель заказов перспективных покупателей?	Да (комплексный метод)	Да (на базе прошлых лет)	Нет	Да (комплексный метод)	Да (через агентскую сеть)
Раздел 4. Сбыт					
Возможности в прогнозирования вероятного объема продаж	Умеренные	Очень высокие	Низкие	Хорошие	Умеренные
Влияние на сбыт сезонных колебаний?	Слабое	Низкое	Достаточно высокое	Слабое	Значительное
Знает ли фирма, как большинство покупателей получает информацию о товаре?	Немного знает	Немного знает (традиционно)	Нет	Хорошо знает	Очень хорошо
Насколько эффективно используются посредники?	Эффективно	Не имеет смысла	Требует обоснования	Нет средств	Эффективно
Раздел 5. Общие тенденции					
Какое влияние оказывают внешние факторы на бизнес?	Умеренное	Незначительное	Значительное	Умеренное	Не оказывают

Определите, какая из конкурирующих фирм составляет наибольшую конкуренцию для фирмы «Синергия», «Квант», «Энергия», «Протон», «Про-М». По каждой фирме дайте заключение о ее конкурентоспособности и обоснуйте ответ по совокупности данных по всем пяти разделам таблицы.

Практикум №4. Планирование процессов и операций.

Используя данные о величине продаж за последние 4 периода составьте прогноз объема продаж на плановый период двумя способами:

- по среднему объему реализации продукции;
- по среднему темпу роста реализации продукции при базовом 4-м периоде.

Период	Объем реализации продукции, тыс. ден. ед.	Темп роста объема реализации к предшествующему периоду, %
1	168	0
2	186	
3	202	
4	245	
	Средний объем реализации продукции	Средний темп роста объема сбыта, %
Плановый объем продаж		

По результатам выполненных расчетов определите плановый объем

производства с учетом следующих данных:

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Остатки на начало планируемого периода	17	16	20	5	6	8	4	6	23	34
Остатки на конец планируемого периода	6	8	4	6	23	34	17	16	20	5

Практикум №5. Организация и управление процессами и операциями.

Проект предусматривает производство партии изделий. Изделие является сборочным из трех деталей. Нормы времени по операциям представлены в табл. 1. На самой длительной операции - два рабочих места (С=2). Режим работы – односменный. Длительность межоперационных перерывов - 20 мин. Естественные процессы (сушка, остывание и т.д.) не предусматриваются.

Таблица 1 –Техпроцесс изготовления изделия

Номер операции	Номер детали и нормы времени на операцию при их изготовлении t_i, мин.		
	№1	№2	№3
01	2	4	2
02	4	4	-
03	2	2	4
04	2	8	2
Сборка	10		

Данные по количеству изделий в заказе и в передаточной партии изделий приведены в табл. 2.

Количество изделий	Вариант выполнения задания									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
В заказе, n	100	90	99	80	96	105	88	120	114	75
В передаточной партии, p	25	30	33	20	32	35	22	40	38	25

Определить длительность (в сут.) технологического, производственного циклов для каждого изделия и построить производственный календарный график при паралелно-последовательном виде движения деталей.

<u>Примерные темы рефератов:</u>

1. Производство как объект управления.

1. Функции управления производством.
2. Разработка продукта и выбора процесса производства.
3. Проектирование услуг и выбор процесса обслуживания.
4. Внутреннее и внешнее окружение операционной системы.
5. Операционный менеджмент: понятие, содержание, цели, задачи и функции.
6. Основные этапы развития операционного менеджмента.
7. Методы операционного планирования.
8. Принципы операционного планирования.
9. Место операционного менеджмента в организационной структуре предприятия.
10. Критерии эффективности управления операциями.
11. Внутренние и внешние потребители производственных услуг.
12. Место и роль операционных менеджеров в управлении производством.
13. Методы управления ресурсами.
14. Ролевое поведение и стиль лидерства менеджера при построении операционного процесса.
15. Цели руководства организации и операционных менеджеров.
16. Понятие, классификация и характеристика производственных организаций.
17. Понятие, классификация и характеристика организаций в сфере предоставления услуг.
18. Инструменты и приемы операционного менеджмента в производственных организациях.
19. Инструменты и приемы операционного менеджмента в сфере предоставления услуг.
20. Процесс разработки товаров и услуг.
21. Достижение основных целей разработки: возможность производства, себестоимость, качество, надежность.
22. Проектирование технологического процесса.
23. Проектирование производственного процесса.
24. Производственная планировка и их типы: пооперационная, линейная (поточная), модульная, концентрическая (с постоянной позицией изделия.)
25. Задачи и методы планирования операций.
26. Временные масштабы производства.
27. Планирование производственных мощностей.
28. Составление плана размещения оборудования.
29. Методические положения по разработке оперативно-календарных планов.
30. Планирование материального обеспечения производства.
31. Планирование производственных расходов.
32. Понятие операционной стратегии.

33. Выбор операционной стратегии.
34. Операционная стратегия и конкурентоспособность компании.
35. Оперативное планирование производственного процесса.
36. Внедрение инноваций в производство.
37. Интегрированное производство.
38. Производственный цикл и методы расчета производственного цикла.
39. Планирование производственных мощностей.
40. Организация работы по выполнению производственных программ и заданий.
41. Координация работ по выполнению производственных программ.
42. Анализ рабочего времени основных производственных рабочих.
43. Переход организаций на более совершенные технологии производства товаров и предоставления услуг.
44. Гибкие производственные системы.
45. Техническая подготовка производства.
46. Конструкторско-технологическая подготовка производства.
47. Производственные запасы. Оптимальный размер заказа.
48. Планирование потребности в материалах.
49. Системный подход в управлении производственным процессом.

7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично.

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	**-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание 1 типа

1. Основные понятия операционного менеджмента. Операционный менеджмент как система. Место операционного менеджмента в общей модели управления организацией. Состав производственной системы.

1. Исторические этапы развития операционного менеджмента. Основные школы операционного менеджмента. Основные подходы к управлению операционными процессами.

2. Определения понятий производственный менеджмент, производственный процесс, технологический процесс, технологическая себестоимость; основные, вспомогательные и обслуживающие операции;

3. Основные принципы, методы и подходы к управлению производственным процессом. Понятие, структура технологической себестоимости и факторы на нее влияющие.

4. Основные показатели эффективности производственных операций. Определение понятий производственная мощность, основные фонды, фондоотдача, производственные расходы, амортизация.

5. Установления потребности в оборудовании и производственных площадях. Показатели и пути повышения эффективности использования ОФ.

6. Понятие производственной себестоимости. Установление потребности в основных материалах, в зарплате основных рабочих, расчет амортизации. Состав производственных расходов.

7. Определение понятий: операционная и корпоративная стратегия, внешняя и внутренняя среда организации. Основные схемы, методы и модели стратегического анализа.

8. Основные рыночные стратегии. Варианты операционных стратегий и их взаимосвязь с рыночными стратегиями.

9. Актуальность и причины разработки продуктов. Основные этапы процесса разработки товаров.

10. Стоимостный анализ при разработке продукта: полезность, стоимость, цена, таргет-костинг, тайзен-костинг, стандарт-костинг, абсорбшен-костинг, АВС-костинг.

11. Анализ безубыточности производства. Маржинальная прибыль.

12. Основные производственные стратегии по трансформации компании.

13. Расчет основных показателей экономической эффективности

реализации стратегии (прибыли, рентабельности, чистого дохода, срок окупаемости инвестиций).

14. Основные группы ключевых показателей эффективности. Экономические показатели и их расчет: производительность труда, прибыль, рентабельность, ЧДД, срок окупаемости.

15. Система сбалансированных показателей: определение, назначение, элементы, этапы и процесс реализации.

16. Основные понятия: прогнозирование, планирование, производственная программа, объем реализованной продукции, объем товарной продукции и объем валовой продукции.

17. Определение понятий единичного, серийного и массового производства. Установленных календарно-плановых нормативов единичного, серийного и массового производства.

18. Центры ответственности и ответственные исполнители работ в производственном процессе.

19. Понятие «календарное планирование производственного процесса». Этапы календарного планирование, виды календарных графиков.

20. Понятие, назначение, модули MRP-системы.

21. Определение понятий: производственная структура предприятия, организационная структура управления производством, длительность производственного, технологического и операционного циклов, ритмичность производства.

22. Состав затрат нормы времени и методы установления технически обоснованных норм времени.

23. Расчет длительности технологического цикла при различных видах организации движения изделий производстве.

24. Определений понятий: поточное производство, однопредметные и многопредметные линии, такт и ритм линии, непрерывно-поточные линии.

Задание 2 типа

1. Как соотносятся между собой понятия операционный менеджмент и производственный процесс? Обоснуйте ответ.

1. Какие основные подходы менеджмента используются при управлении операционными процессами? Опишите их и приведите примеры.

2. Чем заключаются различия между основными, вспомогательными и обслуживающими операциями? Обоснуйте ответ.

3. Что входит в состав технологической себестоимости? Укажите элементы затрат и обоснуйте их формирование.

4. Укажите методы установления амортизации и с какой целью она формируется? Обоснуйте ответ.

5. С какой целью устанавливается производственная мощность?

Обоснуйте ответ с приведением примера по достижению цели.

6. В чем заключается взаимосвязь операционных и корпоративных (рыночных) стратегий? Обоснуйте ответ вариантами операционных стратегий и их взаимосвязью с рыночными стратегиями.

7. В чем состоят различия между методами формирования себестоимости и цены: таргет-костинг, тайзен-костинг? Обоснуйте ответ.

8. На каких принципах осуществляется формирование цены, прибыли и рентабельности проекта? Обоснуйте ответ.

9. За счет чего (каких собственных источников предприятия) окупаются инвестиции? Обоснуйте ответ.

10. В чем заключаются различия рентабельности продаж и рентабельности капитала (общей рентабельности). Обоснуйте ответ.

11. С какой целью осуществляется анализ безубыточности производства? Обоснуйте ответ.

12. В чем заключается различие технологической и производственной себестоимости? Обоснуйте ответ и опишите сущность различия.

13. На каких элементах построена система сбалансированных показателей? Обоснуйте ответ.

14. Чем отличается объем реализованной продукции, объем товарной продукции и объем валовой продукции? Обоснуйте ответ.

15. С какой целью и в какой последовательности осуществляется горизонтальное и вертикальное разделение труда при организации операционных процессов? Обоснуйте ответ.

16. В чем заключаются достоинства и недостатки различных типов организационных производственных структур управления? Обоснуйте ответ.

17. На какую величину отличается длительность технологического цикла при последовательном и параллельно-последовательном видах движения изделий в производстве? Обоснуйте ответ.

18. В чем заключаются достоинства и недостатки различных видов движения деталей в производственном процессе: последовательного, параллельного параллельно-последовательного? Обоснуйте ответ.

19. В чем заключаются достоинства и недостатки организации единичного, серийного и массового производства? Обоснуйте ответ.

20. Какие факторы и каким образом влияют на длительность производственного цикла? Обоснуйте ответ.

21. В чем заключается оптимизация ежедневной потребности расходуемых ресурсов за счет резервов времени работ? Обоснуйте ответ.

22. В чем состоят различия расчетно-аналитического и статистических методов установления технически обоснованных норм времени? Обоснуйте ответ.

23. Какие временные параметры и с какой целью устанавливаются с помощью сетевые методов? Обоснуйте ответ.

24. В чем заключаются различия в планировании и организации единичного и серийного производства? Обоснуйте ответ.

Задания 3 типа

Задание №1. Установление наиболее эффективного варианта выполнения работ проекта по технологической себестоимости.

Исходные данные приведены табл. 1.

Таблица 1. Технологии изготовления и нормы времени

Операция	Вариант технологии изготовления и нормы времени, нормо-час.	
	Вариант А	Вариант Б
1	4	5
2	7	5
3	6	6
4	8	8
5	5	5
6	7	9
7	8	8

Расценка за нормо – час работы рабочих по 1, 2 и 3 операциям равна 260 руб., по 4 и 5 операциям – 280 руб. и по 6 и 7 операциям - 230 руб. Отчисления в социальные фонды – 30%. Стоимость основных материалов, из которых выполняются проекты, определяется по данным таблицы 2.

Таблица 2. Наименование, потребность и цена материалов

Вариант А				Вариант Б			
Наименование	Ед.измерения	Потребность	Цена руб. за единицу	Наименование	Ед.измерения	Потребность	Цена руб. за единицу
Профиль 20*20:2	Кг.	200	40	Уголок 15*15	Кг.	220	35
ДСП 16	$М^2$	1.6	370	Фанера 6 мм	$М^2$	1,7	400

Какой вариант проекта является наиболее эффективным?

Задание №2. Рассматриваются два варианта проекта, которые планируется выполнить в течении года..

Планируемые показатели приведены в таблице:

Планируемые показатели, тыс. руб.		Проект	
		№ 1	№ 2
Материальные затраты		250	420
Зарплата		220	480
Отчисления в социальные фонды (30%)			
Стоимость оборудования		2 000	1800
Стоимость здания		4 000	4500
Норма амортизационных	На оборудование	10	11

отчислений (%)	На здание	2,5	2,5
Амортизация			
Прочие		46	120
Совокупные затраты (полная себестоимость)			
Цена		1000	1800
Прибыль			
Рентабельность по себестоимости, %			

Необходимо определить отчисления в социальные фонды, амортизационные отчисления, совокупные затраты (полную себестоимость) на выполнение каждого проекта, прибыль, рентабельность по себестоимости и выбрать наиболее эффективный вариант.

Задание №3. Необходимо определить точки безубыточности двух видов товаров. Цены товаров приведены в таблице 1.

Таблице 1 - Цены товаров по вариантам, руб.

	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
$Ц_а$, руб.	3000	3100	3200	2800	3100	3000	3100	3200	2900	3000
$Ц_б$, руб.	3900	3000	3800	3100	3200	3800	3100	3000	3100	3700

Переменные расходы на производство одного товара $Р_а$=2000 руб., $Р_б$=3000 руб. постоянные расходы - 500 тыс. руб.

Исходя из установленной точки безубыточности определите товар, какой целесообразно производить в первую очередь.

Задание №4. Построить и рассчитать сетевую диаграмму по схеме «работа-вершина», построить диаграммы ежедневной потребности в расходуемых ресурсах. Выполните оптимизацию расходуемых ресурсов при ограничении по времени за счет сочетания «смещения» работ и «растягивания» работ в пределах резерва времени. Построить оптимизационный график ежедневной потребности в расходуемых ресурсах.

Работа	**Предшествующие ей работы**	**Продолжительность, в днях**	**Ресурс расходуемый, единиц**
А	-	4	5
Б	-	6	5
В	А	8	6
Г	Б	5	7
Д	Б	7	5
Е	А; В	8	4
Ж	Г; Д	5	2
З	Е, Д	3	3

Задание №5. Рассматриваются два варианта выполнения проекта подрядной организацией. Планируемые показатели приведены в таблице:

Планируемые показатели, тыс. руб.		Проект	
		№ 1	№ 2
Материальные затраты		2250	4200
Трудоемкость работ, нормо-час.		1800	3000
Зарплата			
Отчисления в социальные фонды (30%)			
Балансовая стоимость оборудования, используемого при выполнении проекта		2 000	1800
Балансовая стоимость здания, используемого при выполнении проекта		4 000	4500
Норма амортизационных отчислений (%)	На оборудование	10	11
	На здание	2,5	2,5
Амортизация			
Прочие		460	120
Совокупные затраты (полная себестоимость)			
Рентабельность по себестоимости, %		10	10
Прибыль			
Цена проекта			

Для основных рабочих предусматривается сдельная система оплаты труда: расценка -350 руб. за нормо–час. работы. Зарплата вспомогательного и административно-управленческого персонала составляет 80% от зарплаты основных рабочих.

Необходимо определить зарплату, отчисления в социальные фонды, амортизационные отчисления, совокупные затраты (полную себестоимость) на выполнение каждого проекта, прибыль, цену проекта и выбрать наиболее эффективный вариант проекта для подрядной организации.

Задание №6. Рассматриваются два варианта проекта. Определите плановую численность основных и вспомогательных рабочих, численность специалистов и административно-управленческого персонала (АУП) команды проекта, расходы на зарплату, отчисления в социальные фонды, полную себестоимость, цену, прибыль проектов и наиболее экономически выгодный вариант проекта. Продолжительность выполнения проекта - 3 месяца. Объем работ (ед.), нормы времени на единицу работы (нормо-час./ед.) представлены в таблице:

Номер работы	Проект А		Проект Б	
	Объем работ (ед.)	Нормы времени	Объем работ (ед.)	Нормы времени
1	18	100	120	10

2	20	80	30	60
3	30	15	14	25
4	40	20	50	20
5	2	1000	12	100
6	120	2	12	12

Численность вспомогательных рабочих составляет 30% от численности основных рабочих. Численность специалистов и АУП составляет 10% от численности основных и вспомогательных рабочих. Коэффициент, учитывающий невыходы на работу – 1,12. Действительный годовой фонд времени работы одного рабочего – 1900 час. Число смен -1. Для основных рабочих предусматривается сдельная система оплаты труда: расценка - 350 руб. за нормо–час. работ №1-№3; 380 руб.. работ №4-№7. Для остальных работников оклады: для вспомогательных рабочих в размере 50 тыс. руб. в месяц., для служащих и для АУП – 90 тыс. руб. в месяц в среднем по данной группе персонала. Отчисления в социальные фонды – 30% от зарплаты. Стоимость материальных ресурсов проектов: вариант А – 1500 тыс. руб., вариант Б – 1800 тыс. руб. Накладные расходы предусматриваются в размере 60% от фонда оплаты труда. Планируется 10% рентабельности по себестоимости.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Проектирование управленческих документов»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является:

Владеть основами, дать формированию теоретическими способствовать

позволяющих осуществлять документооборот и процедуру
основе государственных стандартов.

Образовательные задачи учебной дисциплины:

- сформулировать понятийный аппарат, составляющий конструкцию документирования управленческой деятельности;
- изучить нормативно-методической базу делопроизводства;
- ознакомить с системами документации;
- изучить системы документооборота;
- привить навыки формирования, оформления и систематизации дел;
- изучить средства организационной техники.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Проектирование управленческих документов» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к Б1.В.17 ОПОП профессионального цикла, вариативной части, обязательным дисциплинам.

дисциплины является

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	**Содержание**	
ПК-8	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,	*Должен знать:* нормативно- правовую базу, регламентирующую правила документооборота в органах государственного и муниципального управления, правила ведения документооборота и делопроизводства. *Должен уметь:* осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления. *Должен владеть:* современными технологиями ведения делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления

	коммерческих и некоммерческих организациях	

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ, 108 часа. В том числе:

Аудиторных - 50 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 34 часов;

Самостоятельных - 58 часов; Итоговый контроль - зачет.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества

Понятие документа. Первые сохранившиеся документы в истории человечества. Многообразие форм современной документации. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.

Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.

Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандартизация документирования. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Тема 2. Общие правила оформления документов

Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет; код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа.

Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов

Официально-деловой стиль - функциональная разновидность языка в сфере управления. Общие требования к языку и стилю изложения документа: полнота (минимальная достаточность) информации, смысловая точность изложения, лаконизм формулировок, однозначность толкования, нейтральная экспрессивная окраска, тематическая ограниченность в применении языковых средств и др.

Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов).

Орфография: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций, именах собственных. Грамматика: определение рода, числа, типа склонения, согласования слов. Синтаксис и пунктуация: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты. Словообразование. Употребление заимствованных слов, числительных, сокращений. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.

Тема 4. Система управления документами

Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.

Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.

Методология проектирования и внедрения документных систем: предвари-тельное обследование; анализ деловой деятельности; определение требований к документам; оценка существующих систем; определение стратегий соблюдения требований к документам; проектирование документной системы; внедрение документной системы. Прекращение применения документных систем.

Процессы управления документами и контроль; определение сроков хранения документов; включение документов в систему; регистрация; классификация; хранение и обращение с документами; доступ к документам (свободный и ограниченный); контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.

Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Долгосрочная программа обучения персонала организации в области управления документами. Применение обучающих инструкций.

Тема 5. Порядок движения документов в организации

Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения

схема движения документов. Документопотоки. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.

Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других доку-ментов.

Тема 6. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел. Этапы разработки номенклатуры дел: определение круга документов для включения в номенклатуру дел, составление заголовков дел, расположение заголовков дел в номенклатуре, установление сроков хранения дел, индексация дел.

Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение. Критерии оценки документов. Процедура и документирование уничтожения документов.

Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования. Группировка в дела отдельных категорий документов. Процедура хранения документов и требования к ней. Электронная форма систематизации и хранения документов.

Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.

Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.

Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная,

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану				
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа
			Всего	В том числе		
				Лекции	Семинар	
1	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	14	6	2	4	8
2	Тема 2. Общие правила оформления документов	18	8	2	6	10
3	Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов	19	9	3	6	10
4	Тема 4. Система управления	19	9	3	6	10

	документами					
5	Тема 5. Порядок движения документов в организации	19	9	3	6	10
6	Тема 6. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	19	9	3	6	10
	ИТОГО:	108	50	16	34	58

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Нормативно - правовые и методические документы по документированию управленческой деятельности.
2. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Бланки докумен-тов.
3. Стратегия управления документами в организации.
4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.
5. Система организационно-правовой документации: ее назначение и состав.
6. Составление и оформление организационно-правовых документов (устав, положение, регламент).
7. Составление и оформление организационно-правовых документов (штат-ное расписание, должностная инструкция работника, инструкция).
8. Система плановой документации: ее назначение и состав.
9. Составление и оформление плановых документов (программа, план, кален-дарный план-график).
10. Система отчетной документации: назначение, состав, составление и оформление отчетных документов (отчет).
11. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
12. Процедура разработки и издания распорядительных документов в услови-ях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
13. Процедура разработки и издания распорядительных документов в услови-ях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
14. Составление и оформление распорядительных документов в условиях еди-ноличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
15. Составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
16. Система информационно-справочной документации: назначение и состав.
17. Составление и оформление информационно-справочных документов (до-кладная, объяснительная и служебная записки, заявление, предложение, справка, представление).
18. Составление и оформление информационно-справочных документов (теле-грамма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).
19. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
20. Понятие и состав деловой переписки. Оформление писем и бланка письма организации.

21. Унификация и стандартизация управленческой деятельности и докумен-тов.
22. Особенности и этикет делового документационного стиля общения.
23. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
24. Понятие документооборота и его основные этапы.
25. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
26. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
27. Регистрация и индексация документов. Регистрационные журналы и кар-точки.
28. Исполнение документов: организация, сроки, качество, этапы и технология контроля. Обязательный контроль исполнения.
29. Обработка исполненных и отправляемых документов.
30. Методы учета и сокращения объема документооборота.
31. Организация информационно-поисковой системы предприятия.
32. Экспертиза ценности документов и ее значение.
33. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
34. Номенклатура дел и ее значение в организации документирования управ-ленческой деятельности предприятия.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1 .Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Элек-тронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые дан-ные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2 . Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.- Электрон. текстовые данные. СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный универ-ситет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26872. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3 . Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-027419. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755

4 . Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958

5 . Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература

6 . Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа:

7 .Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизвод-ство. Учебник для бакалавров. - М.: ЮРАЙТ, 2012.

8 .Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9 .Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 196 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10916.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Элек-трон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Ре-жим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

11 Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Ро-гожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 256 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13407.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На семинарские занятия вынесены темы, требующие глубокого теоретического освоения материала. Групповые обсуждения этих тем студентами совместно с преподавателем должно привести к пониманию системных взаимосвязей между 10 анализируемыми процессами и явлениями. Изучение дискуссионных вопросов, связанных с управленческим консультированием, должно сформировать у студентов готовность к более тщательному и разностороннему изучению проблем государственного и муниципального управления. Обсуждение вопросов может быть проведено в форме тренинга, «круглого стола», работы в микрогруппах путем разделения студентов на команды из 4-5 человек, либо разбора кратких сообщений студентов с практическими примерами из истории по актуальным проблемам изучаемых тем. Одной из задач является привитие и закрепление у обучаемых навыков и умений подготовки устных сообщений и презентации сообщений.

Тема 1.Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы со-временной документации.

Тема 2. Общие правила оформления документов

Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия.

Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Тема 4. Система управления документами

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем. Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Тема 5. Порядок движения документов в организации

В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».

Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.

Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота. Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.

Тема 6. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно-справочной работы службы делопроизводства организации.

При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование. Что означают «лист-заместитель», «карта-заместитель»?

Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.

Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http:// www.devbusiness.ru/

2.http:// www.expert-systems.com.

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета.

Распределение

обязанностей и заданий между членами команды.

3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (*Ссылка на файл договора*)*

пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«История государственного и муниципального управления в России»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов базы теоретических знаний, позволяющих на основе исторического опыта анализировать достижения и просчеты прошлого, приобретать навыки эффективного, адекватного требованиям сегодняшнего дня управления.

Задачи изучения дисциплины. В результате освоения настоящего курса студент должен:

а) иметь научное представление об основных закономерностях возникновения, функционирования и развития Российского государства и его органов власти;

б) знать основные исторические типы и формы государства, особенности государственного строительства в России;

в) понимать роль и место органов государственного и муниципального управления в политической системе общества;

г) знать основные факторы, определяющие развитие государства и органов управления, каналы их взаимодействия с экономикой, моралью, идеологией, религией;

д) знать конституционное устройство России, субъектов федерации;

е) уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения (устно и письменно) по проблемам курса, свободно оперируя терминами и понятиями.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.18 ООП профессионального цикла, вариативной части.

Межпредметные связи: История государственного и муниципального управления основывается на ряде социально-гуманитарных дисциплин, а именно история, философии, политологии, социологии, юриспруденции. Методологической основой курса является

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	**Содержание**	
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их. УК-1.3. Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕТ, 144 часа. В том числе: Аудиторных - 48 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 60 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

1. Государственное управление Киевской Руси. Становление порядка управления в Древнерусском государстве.
Общественный строй. Правовые нормы раннефеодальных отношений. Возникновение публичной власти. Государственный строй Киевской Руси. Сюзеренитет-вассалитет.Княжеский стол. Преемственность власти. Княжеская администрация. Народное вече. Десятинная и дворцововотчинная системы управления. Местное самоуправление. Вервь. Вопросы управления в "Русской правде".

2. Государство и управление в период феодальной раздробленности Руси
Великое и удельные княжества. Снемы. Институты и иерархия раннефеодальной монархии. Политическая система Новгорода и Пскова. Вече и князь. Местное управление. Государственный строй и управление Золотой Орды. Изменения в политическом строе Руси в годы иноземного господства.

Система управления Московского княжества 13-15вв. Государственная политика московских князей. Иван Калита.

3. Централизация власти и управления. Государственный строй сословно представительной монархии
Объединение земель. Общественный и сословный строй Московского государства. Иван III. Вопросы управления в Судебниках 1497 и 1550 гг. Государственное управление. Царь. Боярская Дума. Система приказов. Земские Соборы. Местное управление.

Политические реформы середины 16 в. Избранная Рада. Иван IV Грозный. Опричнина. Государственное управление периода Смуты. Б.Ф. Годунов. В.И.Шуйский. Самозванство. Боярские коллегиальные органы.

Политическая структура России при первых Романовых. Соборное Уложение 1649 г. Статус царя. Государственная служба в России в XVXVII вв.

4. Реформы государственного управления первой половины 18 века
Утверждение абсолютной монархии в России. Реорганизация центрального и местного аппаратов управления. Статус императора. Сенат. Коллегии. Усиление государственного контроля. Фискальные органы. Реорганизация государственной службы. Табель о рангах (1722 г.). Регламентация церковной жизни. Синод.

Высшее и местное управление в эпоху дворцовых переворотов. Верховный Тайный Совет. Бюрократизация управления. Фаворитизм.

5. Государственный строй России второй половины 18 века "Просвещенный абсолютизм". Влияние Просвещения на российскую власть. Реорганизация государственного управления. Реформы Сената и коллегий. Сословная политика Екатерины II. Городская реформа. Губернское управление.
Государственно-правовыеакты. Уложенная комиссия 1767 г. Наказ Екатерины II. Жалованная грамота городам (1785 г.). Учреждение для управления губерний (1775 г.). Жалованная грамота дворянству (1785 г.).

Высшее и местное управление при Павле I. Акт о престолонаследии (1797 г.).

6. Государственное управление в России в первой половине 19 века
Реформа аппарата управления империей. Государственный Совет. Министерства. Деятельность М.М. Сперанского. Управление Польшей, Финляндией, окраинами. Государственная деятельность А.А.Аракчеева.

Проекты политических преобразований декабристов. Политическая реакция при Николае I. Система политической и государственной безопасности. Императорская канцелярия. Усиление репрессивных органов.

Иерархия государственной службы в России. Чиновничество. Губернское и местное управление. "Полное собрание законов Российской империи".

7. Политические преобразования в России во второй половине 19 века Политические предпосылки реформаторского курса Александра II. Система управления во второй половине 19 века. Государственный Совет. Сенат. Совет (Комитет) министров. Формирование всесословного самоуправления. Земская (1864 г.) и городская (1870 г.) реформы. Земства в истории России. Реорганизация военного управления. "Контрреформы" Александра III. Государственная служба в России.

8. Государственный строй России в начале 20 века Кризис абсолютизма. Революция 1905 г., ее политические итоги.
Манифест 17 октября 1905 г. Формирование конституционной монархии в России. Программы государственных преобразований в документах политических партий. Российский парламентаризм. Полномочия и статус Государственной Думы.

Деятельность 1-4Думы. Взаимодействие ветвей власти. Монарх и парламент.

Деятельность П.А. Столыпина.

Государственное и военное управление в годы первой мировой войны. Политический кризис 1917 г. Февральская революция. Свержение монархии. Временный комитет Государственной Думы. Петроградский Совет. Декларация 3 марта 1917 г. Временное правительство. Реформа центрального и местного управления. Политическая система республиканской России. Государственное совещание. Июльский кризис. Деятельность А.Ф. Керенского. Политическое противостояние и кризис властных структур.

9. Система управления советского государства Октябрь 1917 г. Второй съезд Советов.

Органы власти советской республики. Съезды Советов. ВЦИК, Совет Народных Комиссаров. Первые преобразования и декреты большевиков. Военное и государственное управление в годы гражданской войны. Конституция 1918 г. Создание репрессивных органов.

Государственная система РСФСР. Органы хозяйственного и отраслевого управления. Образование СССР. Органы управления союзного государства. Конституция 1924 г. Политическая система СССР 30-хгодов.Партийно-бюрократическаядиктатура.

Государственная деятельность И.В.Сталина. Конституция СССР (1936 г.) и РСФСР (1937 г.). Верховный Совет. Система союзных органов власти и отраслевого управления.

Государственное и военное управление в годы Великой Отечественной войны. Реорганизация госаппарата после войны. Министерства. Государственная служба. Номенклатура. Реорганизация ведомственного и территориального управления народным хозяйством в 1950-1960-егг. Конституция 1977 г. КПСС в системе государственного управления. Политические реформы в годы перестройки. Съезды народных депутатов. Президент СССР. Кризис власти. ГКЧП.

10. Государственное управление в Российской Федерации Распад СССР. Органы власти, территориального и ведомственного
управления России. Конституционный кризис 1993 г. Новая конституция (1993 г.).

Президент, Федеральное Собрание, Верховный Суд. Конституционный Суд РФ. Институт представителей Президента РФ в федеральных округах. Формирование Государственного совета. Государственная служба в РФ.

Управление субъектов федерации. Местное самоуправление. Актуальные проблемы реформирования государственного и местного управления в России.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Государственное управление Киевской Руси.	13	4	1	3	6	3
2	Государство и управление в период феодальной раздробленности Руси	13	4	1	3	6	3
3	Централизация власти и управления. Государственный строй сословно представительной	13	4	1	3	6	3

	монархии						
4	Реформы государственного управления первой половины 18 века	13	4	1	3	6	3
5	. Государственный строй России второй половины 18 века	15	5	2	3	6	4
6	Государственное управление в России в первой половине 19 века	15	5	2	3	6	4
7	Политические преобразования в России во второй половине 19 века	15	5	2	3	6	4
8	Государственный строй России в начале 20 века	15	5	2	3	6	4
9	Система управления советского государства	16	6	2	4	6	4
10	Государственное управление в Российской Федерации	16	6	2	4	6	4
	ИТОГО:	144	48	16	32	60	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Вопросы к экзамену

1 . Предмет и метод ИГУ. Государственная школа в русской историографии.

2 .Государство и управление: понятия, признаки, прерогативы, государственные атрибуты.

3 .Теории возникновения и исторические формы государства и структур управления.

4 .Становление государства и порядка управления у восточных славян в 1X-XВВ.

5 .Статус князя в Киевской Руси: прерогативы, порядок наследования.Дворцово-вотчиннаясистема.

6 .Вече в Киевской Руси: состав, полномочия, механизм деятельности. Местное самоуправление. Вервь.

7 .Основные черты государственной деятельности первых русских князей.

8. Управление в русских княжествах в удельный период. Феодальная иерархия. Снемы.

9. Государственная служба на Руси X-XVВВ. Складывание служилого

10. Государственный строй Новгорода и Пскова в X -XVвв.
11. Политический строй Золотой Орды. Методы и органы управления Русью.
12. Складывание централизованной структуры управления в XIV-XVвв.
13. Управление в РПЦ в X-XVIIвв. Иерархия. Реформы середины XVI и XVII вв.
14. Государственная служба в России XV-XVIIвв. Статус и категории служилых людей.
15. Реформы центрального и местного управления середины XVI в. Опричнина.
16. Земские соборы в России: полномочия и место в государственной системе.
17. Смута - политические предпосылки, органы управления, действующие лица и итоги.
18. Основные тенденции развития государственного строя России в XVII в. Романовы.
1. 21
19. Реформы высшего, центрального и местного управления первой четверти XVIII в.
20. Управление окраинами Российской империи в XVII-XIXвв. (Украина, Сибирь, Польша, Финляндия и др.)
21. Государственная служба в России в XVIII в.: правовая регламентация, иерархия, фаворитизм.
22. Государственное и местное управление в период дворцовых переворотов.
23. Реформы центральных и местных органов власти во второй половине XVIII в. дворянское и городское самоуправление. Судебная система.
24. Государственный строй России в первой половине XIX в. высшие ицентральные органы власти.
25. Проекты и реформы М.М. Сперанского. Вопросы управления в ПСЗРИ.
26. Государственная служба в России в XIX в.
27. Высшие и центральные органы управления в России во второй половине XIX в.
28. Земское и городское самоуправление в России во второй половине XIX в.
29 .Государственный строй России в начале XX в. (1905 - 1914 гг.).
30 .Военное и государственное управление в годы первой мировой войны.
31 . Политические итоги Февральской революции. Государственное управление в марте-октябре1917 г.
32 .Становление советской системы управления. Конституция 1918 г.
33 .Органы власти РСФСР в период Гражданской войны. Управление на “белых” территориях.
34 .Государственное и местное управление в СССР по Конституции 1924 г.
35 .Формирование структуры управления народным хозяйствомРСФСР-СССРв 1918 - начале1930-хгг.
36 .ВКП (б) в политической системе СССР. Органы и методы управ
ления. Чистки и репрессии 37. Государственный строй СССР по Конституции 1936 г. Органы

управления и руководители советского государства.

38 . Система местных органов советской власти и отраслевого управления в предвоенный период.
22

39 .Государственное и военное управление в годы Великой Отечественной войны

40 .Реформы высшего и центрального управления в 1950-е- первой половине 1960-хгг.

41 . Государственная служба в СССР в послевоенный период. Номенклатура.

42 .Государственный строй СССР по Конституции 1977 г. Высшие, центральные и местные органы власти.

43 .КПСС в политической системе СССР: статус, органы и методы управления.

44 .Политические реформы перестройки. ГКЧП.

45 .Становление российской государственности. Конституционный кризис 1993 г.

46.Высшее, центральное и местное управление РФ по Конституции 1993 г. Государственная служба в РФ. Реформы госаппарата и государственной службы 2000 - 2001гг.

6. Пречень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Моисеев В.В. История государственного управления России / В. В. Моисеев. - 2-е изд. - М. : КноРус, 2015. - 464 с.
2. Моисеев В. В. История государственного управления России [Электронный ресурс] / В. В. Моисеев. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 464 с. - Режим доступа URL : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231642&sr=1
3. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
4. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
5. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-53413886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература:

1. Понуждаев Э. А. История управленческой мысли [Электронный ресурс] : курс лекций / Э. А. Понуждаев, М. Э. Понуждаева. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 678 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275271&sr=1

2. Литвак Б. ^Государственное управление: лучшие мировые практики [Электронный ресурс] / Б.Г Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 624 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944&sr=1

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные

работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов:

- выбор темы;
- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;
- согласование темы контрольной работы и задачи с преподавателем;
- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14 шрифтом. Текст может быть представлен в рукописной форме.

При оформлении контрольной работы необходимо четко определить ее структуру, которая включает: титульный лист, оглавление, основное содержание, заключение (краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций,	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова,	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года,*

текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)			*срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по*

обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	(18 кв..м.)			*30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Публичная политика»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель учебной дисциплины «Публичная политика» определяется федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и предполагает формирование у бакалавров системы компетенций, необходимых для освоения иных учебных дисциплин и осуществления профессиональной деятельности, а также формирование представлений о сущности, актуальных проблемах и процессах выработки публичной политики.

Основными задачами дисциплины являются:

- формирование у бакалавров теоретических знаний о публичной сфере и гражданском обществе; специфике основных подходов к определению публичной сферы; видах участия общественных организаций и граждан в формировании публичной политики; анализе политических процессов; особенностях публичности в период античности, средние века и новейшее время; алгоритме выработки и анализе публичной политики; специфике принятия политических решений, их основных этапов;
- формирование у бакалавров навыков, способностей и умений применять полученные при освоении теоретической части знания и личные качества в процессе изучения других учебных дисциплин и будущей профессиональной деятельности;
- воспитание и формирование критического мышления бакалавров, без которого невозможны в дальнейшем их успешная профессиональная деятельность, эффективное решение научных и практических проблем. Среди принципов общедидактического характера, необходимых для критического мышления бакалавров, можно отметить следующие: проблемность содержания материала, информационная насыщенность лекций, научность, достоверность и доступность информации, коммуникативность в процессе обсуждения проблемных вопросов, социальная обусловленность предмета

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.19 профессионального цикла, вариативной части.

Межпредметные связи: публичная политика основывается на ряде социально-гуманитарных дисциплин, а именно философии, политологии, социологии, юриспруденции. Методологической основой курса является политология.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами

Компетенции		Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	**Содержание**	
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	*Должен знать:* основы государственного и муниципального управления, механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений. *Должен уметь:* разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. *Должен владеть:* инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

	воздействия при реализации управленческого решения	

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ, 180 часа. В том числе:

Аудиторных - 48 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 96 часов;

Контроль самостоятельной работы - 36 часов;

Итоговый контроль - экзамен.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Публичная политика: сущность и методология исследования Соотношение понятий «публичность», «публичная политика», «публичное пространство», «публичная сфера».

Публичная политика: определение, цели, предмет, сфера. Виды публичной политики.

Взаимосвязь публичной политики и социальных интересов.

Публичная политика как самостоятельная сфера исследований и субдисциплина политической науки. Выработка и анализ публичной политики. Характеристика подходов к анализу публичной политики. Понятия результативности и эффективности публичной политики.

Тема 2.Исторический анализ публичной политики

Феномен публичности в античном обществе и античной мысли.

Особенности публичности в средневековье. Публичность в немецкой классической философии.

Характеристика современных моделей публичности. Типы государств, в соответствии с проводимой в них публичной политикой. Публичная политика и определение приоритетов общественного развития.

Публичная политика в условиях минималистского государства. Расширение сферы

Публичная политика России: понятие и история развития. Просвещение и публичность в России. Институты общественности второй половины XIX века. Статус общественности. Советская общественность. «Мобилизация общественности». Функции общественности в советском дискурсе.

Особенности публичной политики на Западе. Кризис сферы публичного в современном западном обществе (дисбаланс между сферой личного и сферой публичного).

Публичная сфера как виртуальное пространство. Понятия «публичного разума», «публичного знания» (Дж. Роулс), «публичного разговора» (С. Бенхабиб). Визуальное и публичное.

Тема 4.Публичная сфера и гражданское общество

Понятие гражданства: основные подходы. Понятия коллективного действия и общественных движений.

Сущность интерпретативного подхода к гражданскому обществу. Основные подходы к пониманию постсоциалистического гражданского общества.

Дискурс возможностей социальной мобилизации. Движение и институты (Э. Арато и Дж. Коэн). Формальные структуры гражданского общества. Проблема поиска аналогов структур гражданского общества в СССР (Р. Алапуро).

Критика западных теорий гражданского общества в постсоциалистическом контексте (К. Ханн). Пространственная и функциональная концептуализации гражданского общества. Три подхода к пониманию постсоциалистического гражданского общества: оценочный (Хендерсон), исторический (Волков, Хархордин) и сравнительный (Ховард).

Тема 5.Публичная сфера и публичная политика

Понятие публичной сферы в условиях бюрократической стабилизации. Термин «новая публичность» и политическая компетентность.

Экспертиза и консалтинг в сфере публичной политики.

Сущность корпоративизма. Общественно-политическая автономность гражданского общества: проблема ее обеспечения в условиях корпоративизма.

Современные тенденции развития публичной сферы и публичной политики.

Тема 6.Политические решения как первичный элемент публичной политики.

Алгоритмы выработки публичной политики

Политические решения: понятие, виды специфика и значение. Типология политических

Основные теории принятия решений. Теория рационального выбора. Критика теории рационального выбора. Теория «ограниченной рациональности» Г. Саймона.

«Инкрементalистский метод» Ч. Линдблома. Модель «смешанного сканирования» А. Этциони. Концепция Дж. Марча. Модели «организационного процесса» и «бюрократической политики» Г. Аллисона. Теория «группового мышления» (Groupthink) И. Джейниса. Кибернетическая теория принятия решений Дж. Стайнбрунера.

Алгоритм выработки публичной политики: понятие, субъекты. Принятие решений и условия выработки публичной политики. Субъекты выработки публичной политики.

Тема 7. Группы интересов в процессе формирования публичной политики Группы интересов: понятие, условия возникновения. Социальная основа интересов. Соотношение интересов общества и лоббизма. Влияние групп интересов на процесс выработки публичной политики. Агрегация интересов: понятие, механизмы, их проявление в различных политических системах.

Понятие политического представительства. Роль группы интересов в системе политического представительства. Новейшие тенденции групповой политики и проблема создания оптимальной модели взаимодействия государства и групп интересов.

Роль политических партий в процессе агрегации интересов. Феномен партийной демократии.

Артикуляция интересов: понятие, основные формы.Артикуляция интересов в разных типах политических систем.

Тема 8.Бюрократия и публичная политика

Бюрократия: понятие, функции, основные характеристики. Механизмы политического влияния бюрократии. Понятие коррупции.

Публичное управление - самостоятельная сфера профессиональной деятельности, история становления. Политика и управление по Ф. Гуднау.

Соотношение публичного управления и бюрократии. Рациональная бюрократия (по Веберу).Проблема и механизмы политического влияния бюрократии. Патологии бюрократии. Коррупция.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		

1	Публичная политика: сущность и методология исследования	23	6	2	4	12	5
2	Исторический анализ публичной политики	23	6	2	4	12	5
3	Публичная политика в России и на Западе	23	6	2	4	12	5
4	Публичная сфера и гражданское общество	23	6	2	4	12	5
5	Публичная сфера и публичная политика	23	6	2	4	12	5
6	Политические решения как первичный элемент публичной политики	23	6	2	4	12	5
7	Группы интересов в процессе формирования публичной политики	21	6	2	4	12	3
8	Бюрократия и публичная политика	21	6	2	4	12	3
	ИТОГО:	180	48	16	32	96	36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Семинар 1. Публичная политика: сущность и методология исследования

Вопросы для обсуждения

1. Основные категории: публика, публичное пространство, публичная сфера, общественный интерес, общественное мнение.
2. Публичная политика как самостоятельная сфера исследований и субдисциплина политической науки.
3. Цели, предмет, сфера публичной политики. Основные виды публичной политики.
4. Анализ публичной политики: характеристика подходов.
5. Результативность и эффективность публичной политики.

Вопросы для самостоятельной работы

1. В чем заключается научное исследование публичной политики.
2. Перечислите теоретические подходы к анализу публичной политики.
3. Назовите основные цели и функции публичной политики в современном обществе.

Семинар 2. Исторический анализ публичной политики Вопросы для обсуждения

1. Понятие публичности в античном обществе и античной мысли.
2. Особенности публичности в средневековье.
3. Феномен публичности в немецкой классической философии.
4. Влияние публичной политики на тип государства.
5. Современные модели публичности: определение, характеристика.
6. Сфера публичной политики в XX веке. Понятие государства всеобщего благосостояния

Вопросы для самостоятельной работы

1. Определите исторические условия возникновения интереса к сравнительному изучению публичной политики.
2. Перечислите отличительные черты публичной политики в XX веке.
3. В чем заключается сущность государства как всеобщего благосостояния.

Семинар 3. Публичная политика в России и на Западе Вопросы для обсуждения

1. Понятие и история развития публичной политики в России.
2. Просвещение и публичность в России.
3. Особенности общественности в советский период.
4. Характеристика публичной политики на Западе. Дисбаланс между сферой личного и сферой публичного.
5. Публичная сфера как виртуальное пространство.
6. «Публичный разум» и «публичное знание» (Дж.Роулс), «публичный разговор» (С. Бенхабиб).

Вопросы для самостоятельной работы

1. В чем заключался кризис сферы публичного в современном западном обществе.

2. Перечислите функции общественности в советском дискурсе.

Семинар 4. Публичная сфера и гражданское общество Вопросы для обсуждения

1. Гражданское общество: понятие и его формальные структуры.
2. Интерпретативный и постсоциалистический подходы к пониманию гражданского общества.
3. Движение и институты (Э. Арато и Дж. Коэн).
4. Аналоги структур гражданского общества в СССР (Р.Алапуро).
5. Западные теории гражданского общества и их критика в постсоциалистическом контексте (К. Ханн).
6. Современные подходы к пониманию постсоциалистического гражданского общества:

Вопросы для самостоятельной работы

1. Просмотрите материалы «ООН и гражданское общество» и поразмышляйте на тему: «Зачем нужно и как возможно участие гражданского общества в глобальном управлении?»
2. Обсудите понятие публики в значении «аудитории средств массовой коммуникации» в двух перспективах - как потребителей и как граждан.
3. Прочитайте статью А. Умланда «Негражданское общество». Можно ли отнести к элементам гражданского общества группу футбольных фанатов или иных спортивных болельщиков? Почему? Приведите аргументы.
4. Какие вам известны формы гражданских ассоциаций?

Семинар 5. Публичная сфера и публичная политика Вопросы для обсуждения

Публичная политика: понятие и отличительные особенности в условиях бюрократической стабилизации.

Новые вызовы публичной сферы: экспертиза и консалтинг в сфере публичной политики.

1. Публичная политика и прикладной политический анализ - каковы основные темы и особенности этого направления?
2. Обсудите различные определения публичной политики.
3. Как связаны публичная сфера, публичное пространство и публичная политика? Кто делает публичную политику?
4. Как связаны публичная политика и социальная политика?

5. минар 6. Политические решения как первичный элемент публичной политики. Алгоритмы выработки публичной политики Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды политических решений. Специфика и значение политических решений.
2. Функциональные этапы процесса принятия политических решений.
3. Теории принятия решений.
4. Понятие и субъекты алгоритма выработки публичной политики.
5. Условия выработки публичной политики.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Опишите особенности теории рационального выбора и ее критику.

2. Определите и охарактеризуйте современные методы анализа и прогнозирования политических решений.

Семинар 7. Группы интересов в процессе формирования публичной политики Вопросы для обсуждения

1. Группы интересов: понятие, условия возникновения и влияния на процесс выработки публичной политики.
2. Интересы общества и их взаимосвязь с лоббизмом.
3. Понятие и механизмы агрегации интересов. Их проявление в различных политических системах.

4. Политическое представительство: понятие и влияние групп интересов.

5. Понятие и особенности феномена партийной демократии.
6. Понятие и основные разновидности артикуляции интересов.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Дайте характеристику формам агрегации интересов (патрон/клиентские отношения, группы сотрудничества, бюрократические структуры, военные организации, конкурентные и неконкурентные политические партии).
2. Опишите особенности агрегации интересов в авторитарных и демократических политических системах.
3. Обсудите основные формы лоббизма и методы его влияния на процессы выработки политического курса.

Семинар 8. Бюрократия и публичная политика

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и характеристики бюрократии. Функции бюрократии.
2. Историческое формирование и концептуальное обоснование публичного управления как самостоятельной сферы профессиональной деятельности.
3. Политика и управление по Ф. Гуднау.
4. Патологии бюрократии. Коррупция.

1. Охарактеризуйте теории бюрократии истории и современности.
2. В чем заключается концепция рациональной бюрократии М. Вебера?
3. Перечислите принципы организации и рекрутирования бюрократического аппарата.

Тематика рефератов

1. Понятие, сущность, цели публичной политики.
2. Предмет и сфера публичной политики.
3. Виды публичной политики.
4. Публичная политика как самостоятельная сфера исследований и субдисциплина.
5. Публичная политика и социальные интересы.
6. Выработка и анализ публичной политики.
7. Политические решения как первый элемент публичной политики.
8. Типология политических решений.
9. Система электорального представительства.
10. Система функционального представительства.
11. Постсоциализм и гражданское общество.
12. Подходы к пониманию постсоциалистического гражданского общества: оценочный (Хендерсон), исторический (Волков, Хархордин) и сравнительный (Ховард).
13. Проблема общественно-политической автономии гражданского общества в условиях усиления корпоративизма.
14. Рациональная модель бюрократии (по М.Веберу).
15. Понятие, механизмы и виды политической агрегации интересов.
16. Личностная и институциональная агрегация интересов.
17. Партийная демократия.
18. Сценарии развития публичной сферы и публичной политики.
19. Экспертиза и консалтинг в сфере публичной политики.
20. Лоббизм и интересы общества.
21. Сфера публичной политики в XX веке.
22. Сфера публичного в современном западном обществе.
23. Интерпретативный подход к гражданскому обществу (Волков).
24. Сущность формальных структур гражданского общества.
25. Процесс принятия политических решений.
26. Теория плюрализма.
27. Теория рационального выбора.
28. Партийная и внутрипартийная агрегация интересов.
29. Коррупция: понятие, современные проблемы и направления государственной политики.
30. Соотношение публичного управления и бюрократии.
31. Группы как институт артикуляции интересов.
32. Теории принятия политических решений.
33. Соотношение общественного и политического участия.
34. Публичная политика и формирование политических представлений.

Контрольные вопросы по курсу

1. Определение и цели публичной политики.
2. Предмет, сфера, виды публичной политики.
3. Публичная политика как самостоятельная сфера исследований и субдисциплина. Соотношение публичной политики и социальных интересов.

5. Понятие результативности и эффективности публичной политики.
6. Политические решения как первый элемент публичной политики.
7. Типология политических решений.
8. Функциональные этапы процесса принятия политических решений.
9. Новые вызовы публичной сферы: экспертиза и консалтинг в сфере публичной политики.
10. Понятие корпоративизма.
11. Общественно-политическая автономность гражданского общества: проблема ее обеспечения в условиях корпоративизма.
12. Возможные сценарии развития публичной сферы и публичной политики.
13. Агрегация интересов в разных типах политических систем.
14. Понятие, механизмы и виды агрегации интересов.
15. Политическое представительство.
16. Система электорального и функционального представительства.
17. Интересы общества и лоббизм.
18. Группы интересов в системе политического представительства.
19. Концепция рациональной бюрократии М.Вебера.
20. Публичность как главное средство против безнравственной политики И.Канта.
21. Политические партии в процессах выработки политического курса.
22. Публичность в античное время.
23. Особенности публичности в немецкой классической философии.
24. Сфера публичной политики в XX веке.
25. Сфера публичного в современном западном обществе.
26. Интерпретативный подход к гражданскому обществу (Волков).
27. Основные подходы к определению постсоциалистического гражданского общества: оценочный, исторический, сравнительный.
28. Сущность формальных структур гражданского общества.
29. Артикуляция интересов и выработка публичной политики: понятие, формы.
30. Феномен партийной демократии.
31. Понятие, функции, характеристики бюрократии.
32. Механизм политического влияния бюрократии.
33. Публичное управление: взаимосвязь с бюрократией.
34. Характеристика современных моделей публичности.
35. Понятие, формы общественного участия.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Колесников В.Н. Политический менеджмент: учебное пособие для студентов вузов / Колесников, Владимир Николаевич, В. А. Семенов; В. Н. Колесников, В. А. Семенов. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013.
2. Мирошниченко И.В. Сетевая публичная политика и управление: монография / Мирошниченко, Инна Валерьевна; И. В. Мирошниченко. - Москва: АРГАМАК-МЕДИА, 2016. - 295 с.
3. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными
4. процессами: учебное пособие / Райзберг, Борис Абрамович ; Б. А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.
5. Современная политическая реальность и государство: сложные методы исследований. Монография. Краснодар: Кубанский ун-т, 2015.- 260с.

6. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
7. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958
8. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная литература:

1. Андрунас А.Л. Информационная элита: корпорации и рынок новостей. М.,1997.
2. Барт Р. Мифологии. Пер. с фр. М.: Академический Проект, 2008.
3. Барт Р. Система моды. Статьи по семиотике культуры. Пер. с фр. М.: изд-во им. Сабашниковых, 2003.
4. Беспалов П.В. Информационная политика. М.: изд-во РАГС, 2003.
5. Бриггз А. Медиа. Введение. Пер. с англ. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005
6. Бурдье П. Общественное мнение не существует// Пьер Бурдье. Социология политики / Пер. с фр.М.: Socio-Logos, 1993.
7. Ван Дейк Т. Дискурс и власть. Репрезентация доминирования в языке и коммуникации. М.; Либроком, 2015.
8. Грачев М.Н. Политическая коммуникация // URL: http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50972.
9. Демидов А.И. Политология: учебник. М.: Гардарики, 2009.
10. Зудин А.Ю. Мудрость как форма политики. «Мозговые тресты» - пятая власть наших дней //«Смысл», 2007, № 7.
11. Ильин А.Н. Дискурс новостей и его сифотворчество/СОЦИС, 2001, № 12.
12. Информационная политика/Отв. Ред. В.Д.Попов. М.: изд-во РАГС, 2007.
13. Канетти Э. Масса и власть. Пер. с нем. М.: Ad Marginem., 1997 или издво «АСТ», 2013.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные виды учебной, периодической, научной и монографической литературы. При написании работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов: - выбор темы;

- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;
- согласование темы контрольной работы и задачи с преподавателем;
- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14 шрифтом. Текст может быть представлен в рукописной форме.

При оформлении контрольной работы необходимо четко определить ее структуру, которая включает: титульный лист, оглавление, основное содержание, заключение (краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная	160019, Вологодская	Аренда	Общество с ограниченной	*Договор аренды*

аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)		ответственностью «Балтэстейт»	*нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025*

возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				*года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка*

здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				на файл договора)

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Виды управленческих документов. Деловая переписка»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель: предлагаемый учебный курс направлен на освоение основных принципов документооборота на предприятии, в том числе призван помочь овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами.

Задачи:

- сформировать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;
- обеспечить учащемуся знание теоретических основ делопроизводства;
- обеспечить представление о программных продуктах общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота;
- сформировать навыки подготовки на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам.

Объект изучения курса - совокупность закономерностей экономического поведения и взаимодействия субъектов в области документооборота организации.

Место и роль курса «Основы документооборота» заключается в создании методологический и терминологической базы для документационного обеспечения управленческой деятельности, в формировании основ грамотного поведения, опирающегося на универсальные экономические принципы и закономерности, готовности участвовать во внедрении эффективных управленческих решений, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.21 ООП профессионального цикла, вариативной части. Входные знания:

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины «Экономическая теория», «Менеджмент», «Теория организации» «Информационные технологии в управлении».

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-8	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях	*Должен знать:* нормативно- правовую базу, регламентирующую правила документооборота в органах государственного и муниципального управления, правила ведения документооборота и делопроизводства. *Должен уметь:* осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления. *Должен владеть:* современными технологиями ведения делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1 . Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ, 108 часа. В том числе:

Аудиторных - 32 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 16 часов;

Самостоятельных - 76 часов;

Итоговый контроль - зачет.

4.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы делопроизводства

Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации.

Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизиро-

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.

Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи».

Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу ,выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные

письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов

Порядок составления и оформления первичных документов. Унифицированные и специализированные формы первичного учета. Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Личное дело сотрудника. Анкета, автобиография, резюме. Учетные карточки: личная карточка работника, личная карточка государственного служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника.

Трудовой договор. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

Трудовая книжка. Правовая база ведения и оформления трудовой книжки. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек. Документирование движения кадров предприятия.

4.3. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Ауди-	Лек-	Прак-	Са-

			торных	ций	тиче-ских	мост. работа
1.	Основы делопроизводства	14	4	2	2	10
2.	Формирование документооборота в организации	15	4	2	2	11
3.	Основные требования к составлению документов	15	4	2	2	11
4.	Правила составления и оформления организационных документов	15	4	2	2	11
5.	Особенности подготовки распорядительных и информационносправочных документов предприятия	15	4	2	2	11
6.	Особенности составления, оформления и хранения первичных документов	17	6	3	3	11
7.	Кадровое делопроизводство	17	6	3	3	11
	Зачет					
	Итого	108	32	16	16	76

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к зачету по курсу «Виды управленческих документов. Деловая переписка»:

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.

5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые каты в сфере информации и документации
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы преимущества бланка с угловым расположением реквизитов.
14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.
15. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации». Каково назначение реквизита «Код организации».
16. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа». Назовите способы датирования документов.
17. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа» на внутренних документах, на исходящих.
18. Из каких частей состоит реквизит «Адресат». Из каких частей состоит реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа должностным лицом и при утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом).
19. Каково содержание реквизита «Резолюция». Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле».
20. Где проставляется реквизит «Гриф согласования документа», каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.
21. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.
22. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.
24. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
25. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
26. Виды копий документов.
27. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.
28. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
29. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.
30. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.

31. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
32. Какие документы относятся к информационно-справочным. Дайте определение каждому.
33. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
34. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
35. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. Хранение первичных документов.
36. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.
37. Какие документы относятся к документам по личному составу.
38. Порядок оформления и хранения трудового контракта.
39. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.
40. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.
41. Какие сведения должны содержаться в трудовой книжке.
42. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.
43. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
44. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.
45. Комплекс документов по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению увольнения.
46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела.
47. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек.
48. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
49. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора.
50. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

КЕЙСЫ

5.1. Кейс к практическому занятию по теме 5. Правила составления и оформления организационных документов

Цель занятия: приобретение практических навыков составления устава, штатного расписания, должностных инструкций

План практических занятий:

Лабораторная работа 1 Составление устава организации

Лабораторная работа 2 Составление штатного расписания организации

Лабораторная работа 3 Составление должностных инструкций сотрудников предприятия

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Уни фицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персо нальный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

4. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.

5. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроиз водство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2013. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4-2003).

5.2. Кейс к практическому занятию по теме 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления приказов, актов, договоров, докладных записок, писем

План:

Задание 1. Составление приказов по основной деятельности

Задание 2. Составление договоров

Задание 3. Составление докладной записки

Задание 4. Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Задание 5. Составление письма-претензии на некачественный товар

Задание 6. Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Уни фицированная система организационно-распорядительной документации

5.3. Кейс к практическому занятию по теме 7. Кадровое делопроизводство

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составление личного дела сотрудника, включая личное заявление о приеме на работу, заполнение унифицированных форм, заполнение анкеты, трудовых договоров, а так же подготовки комплекса документов по движению кадров

План:

Задание 1. Составление личного заявления о приеме на работу

Задание 2. Заполнение унифицированной формы Т-1

Задание 3. Составление и заполнение анкеты

Задание 4. Составление резюме и автобиографии

Задание 5. Заполнение трудовой книжки

Задание 6. Составление и заполнение трудового договора по основному месту работы

Задание 7. Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Задание 8. Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Задание 9. Формирование личного дела сотрудника

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Уни фицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, пе реработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

4. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении,

6. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов отводится 40 часов учебного времени.

Самостоятельная работа включает:

1. Изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса.

2. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.

3. Самостоятельное выполнение лабораторных работ, предложенных преподавателем.

На самостоятельную работу выносится:

4. ма 1. Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов
2. Классификаторы технико-экономической информации
3. Нормативы по организации работы кадровых служб

Литература:

1. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.
3. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.
4. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Автоматизация делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
2. Этапы перехода к электронному документообороту.
3. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

Литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном доку

ментообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персо

нальный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 3. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Изучить вопросы:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Изучить вопросы:

1. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).
2. Структура организации.

Выполнить задание:

Задание: Составление устава организации.

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Изучить вопросы:

1. Выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.
2. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Выполнить задания:

Задание 1. Составление докладной записки

Задание 2. Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Задание 3. Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

4. Хранение первичных документов.

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персо нальный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Изучить вопросы:

1. Личная карточка работника
2. Личная карточка государственного служащего
3. Учетная карточка научного и научно-педагогического работника.
4. Выдача трудовой книжки при увольнении сотрудника (прекращении трудового договора).
5. Учет трудовых книжек, хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек.
6. Комплекс документов по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий.
7. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Выполнить задания:

Задание 1. Составление личного заявления о приеме на работу

Задание 2. Составление резюме и автобиографии

Задание 3. Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Задание 4. Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Задание 5. Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников

Задание 6. Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и допол ненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

2. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 1999. - 224 с.

3. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и пере-раб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2013).

4. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, перерабо танное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2015. - 192 с.

5. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 с. - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

6. Совместительство: сложные вопросы / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2015. - 192 с.

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

4. Делопроизводство (Организация и технологии документациооного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др..; Под ред. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 359 с.

5. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 2012. - 224 с.

6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013. - 320 с.

7. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

8. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

9. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755

10. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958

11. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191

Дополнительная

12. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

13. Блох А. Законы Мерфи 2000 / пер. с англ. Е.Г.Гендель; Минск: «Попурри», - 2003. - 240 с.

14. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006. -128 с. - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

15. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2014. - 219с.: ил.

16. Короткова Н.К., Лапшин А.В., Сивоволов Н.В. Основы документационного обеспечения. Методическое пособие. - Нижний Новгород, 2011. - 29 с.

17. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003. - 5-е изд. Перераб. И доп. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. - 957 с., ил.

18. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Под ред. д.ф.н., проф. Шведовой Н.Ю., М.: издательство «Советская энциклопедия», 1973. - 846 с.

19. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

20. Секретарское дело. - М.: «Книга сервис», 2016. - 224 с.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Практические занятия по теме 5. Правила составления и оформления организационных документов

Цель занятия: приобретение практических навыков составления устава, штатного расписания, должностных инструкций

План практических занятий:

Лабораторная работа 4 Составление устава организации

Лабораторная работа 5 Составление штатного расписания организации

Лабораторная работа 6 Составление должностных инструкций сотрудников предприятия

Литература:

7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

8. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

9. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

10. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.

11. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

12. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2013. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

7.2. Практические занятия по теме 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления приказов, актов, договоров, докладных записок, писем

План практических занятий:

Лабораторная работа 1 Составление приказов по основной деятельности

Лабораторная работа 2 Составление договоров

Лабораторная работа 3 Составление докладной записки

Лабораторная работа 4 Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Лабораторная работа 5 Составление письма-претензии на некачественный товар

Лабораторная работа 6 Составление письма-жалобы

5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

6. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - 320 с.

8. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

7.3. Практические занятия по теме 7. Кадровое делопроизводство

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составление личного дела сотрудника, включая личное заявление о приеме на работу, заполнение унифицированных форм, заполнение анкеты, трудовых договоров, а так же подготовки комплекса документов по движению кадров

План практических занятий:

Лабораторная работа 2 Составление личного заявления о приеме на работу

Лабораторная работа 3 Заполнение унифицированной формы Т-1

Лабораторная работа 4 Составление и заполнение анкеты

Лабораторная работа 5 Составление резюме и автобиографии

Лабораторная работа 6 Заполнение трудовой книжки

Лабораторная работа 7 Составление и заполнение трудового договора

Лабораторная работа 8 Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Лабораторная работа 9 Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Лабораторная работа 10 Формирование личного дела сотрудника

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

4. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 сю - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

6. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2006. - 72 с.

7.4. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов отводится 56 часов учебного времени.

Самостоятельная работа включает:

1. Изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса.

2. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.

3. Самостоятельное выполнение лабораторных работ, предложенных преподавателем.

На самостоятельную работу выносится:

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов
2. Классификаторы технико-экономической информации
3. Нормативы по организации работы кадровых служб

Литература:

1. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

3. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.

4. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 2. Формирование документооборота в организации. Автоматизация делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
2. Этапы перехода к электронному документообороту.
3. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

Литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 3. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Изучить вопросы:

1. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись.
2. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи».
3. Употребление прописных и строчных букв.
4. Наиболее употребляемые сокращения слов.

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Изучить вопросы:

1. Положение о структурном подразделении предприятия (органи зации, учреждения).
2. Структура организации.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление устава организации

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Изучить вопросы:

1. Выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

2. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление докладной записки

Лабораторная работа 2 Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Лабораторная работа 3 Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

Изучить вопросы:

1. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии.

2. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.

3. Порядок исправления ошибок.

Литература:

10. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

11. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Изучить вопросы:

1. Личная карточка работника
2. Личная карточка государственного служащего
3. Учетная карточка научного и научно-педагогического работника.
4. Выдача трудовой книжки при увольнении сотрудника (прекращении трудового договора).
5. Учет трудовых книжек, хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек.
6. Комплекс документов по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий.
7. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление личного заявления о приеме на работу

Лабораторная работа 2 Составление резюме и автобиографии

Лабораторная работа 3 Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Лабораторная работа 4 Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Лабораторная работа 5 Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников

Лабораторная работа 6 Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

2. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 1999. - 224 с.

3. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

4. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

5. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 сю - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

6. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2006. - 72 с.

1.5. Глоссарий

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Анкета — документ, содержащий расширенные анкетно-биографические данные работника**.**

Анкета - форма предоставления унифицированного текста, в которой дается изложение словесной или цифровой информации при описании объекта по определенному набору признаков.

Бланк - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Выписка из приказа - документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правила.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Договор (контракт) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений (характера сделки, условий и сроков поставки, транспортировки, оплаты, гарантий и т.п.)

Докладная записка — документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса, факта, а также предложения составителя по излагаемому вопросу.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Согласно определению, документом может быть текст, рисунок, графика, фотография, аудио- и видеозапись. Документ обеспечивает сохранение и накопление информации.

Документирование - процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Документоведение - научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

Документооборотом - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должностная инструкция - документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия.

Индекс документа - присвоение при регистрации документу порядкового (регистрационного) номера и необходимых условных обозначений, позволяющих определить структурное подразделение или должностное лицо, являющееся автором документа, места его хранения.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий полной юридической силы юридической силы.

Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Норма - узаконенное установление, признанный обязательный порядок чего-либо; Установленная мера, средняя величина чего-либо.

Норматив - экономический или технический показатель норм, в соответствие с которыми производится работа

Нормативный - устанавливающий норму, правило

Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки).

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Официально-деловой стиль - это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности, пересылаемых по почте.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для едино-начального решения оперативных вопросов.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления.

Регламент - правила, регулирующие порядок какой либо деятельности.

Регламентировать - подчинять регламенту.

Реквизит - это элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении.

Решение - распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Связный текст - это текст, суть которого неизменно повторяется в ряде документов, он содержит грамматически согласованную информацию об управленческих действиях.

Справка - это документ, подтверждающий какие-либо факты и события.

Стандарт - типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам.

Стандартизация - деятельность по установлению норм, правил и характеристик.

Стиль - это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Трафарет - содержит постоянную информацию с пробелами для внесения переменной информации, зависящей от конкретной ситуации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, регламентирующий их права и обязанности по отношению друг к другу.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического

характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

Унификация документов -установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций**.**

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Штатное расписание - документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

Юридическая сила документа - это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в форме групповых дискуссий,с использованием деловых игр;в рамках лабораторных занятий:компьютерные симуляции, тренинги).С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа*

Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)			*2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1	А ренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Управленческие задачи и управленческие решения»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» является структурным элементом Основной образовательной программы (далее - ОПОП) подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» СГУ им. Питирима Сорокина.

Программа курса разработана с учётом нормативных документов по соответствующему направлению подготовки: Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567,, и учебного плана ОПОП СГУ им. Питирима Сорокина.

Учебный материал, включенный в рабочую программу дисциплины, направлен на формирование определённых общекультурных и профессиональных компетенций, обозначенных в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», а также ряда специальных компетенций, сформулированных в ОПОП по профилю подготовки «Управление персоналом».

Дисциплина «Управленческие задачи и управленческие решения» нацелена на формирование у студентов углубленных профессиональных знаний о процессах формирования и развития аналитического обеспечения управленческих решений (УР).

Предметом изучения дисциплины является аналитическая поддержка управленческих решений, которая предполагает проведение исследований и разработку системы мероприятий, направленных на совершенствование управленческой деятельности.

В рамках курса рассматриваются вопросы:

- сбора, обработки экономической информации, необходимой для решения управленческих задач;
- обоснования выбора метода исследования в зависимости от сформулированной проблемы и цели исследования;
- решения аналитических и исследовательских задач с помощью современных методов количественного и качественного анализа;
- интерпретации экономической информации и применения полученных сведений для принятия управленческих решений.

В изучении курса «Управленческие задачи и управленческие решения» значительное внимание уделено комбинированию количественных и качественных методов сбора и анализа информации, что позволяет сформировать целостное восприятие объекта, изучить его составляющие элементы, а также систему взаимоотношений между ними. Если предмет исследования предполагает выявление степени распространения и закономерностей развития систем на предприятиях региона, то это возможно на основе обобщения опыта совокупности предприятий, типизации ситуаций и объектов, а, следовательно, в таких случаях необходимо использовать количественные методы сбора и анализа бизнес-информации. Зачастую ситуация, для которой принимается решение, требует умений организовать сбор первичной информации с помощью организации специального исследования.

Актуальность и необходимость курса «Управленческие задачи и управленческие решения» в рамках ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обусловлена необходимостью обеспечения устойчивого конкурентоспособного положения предприятия на рынке товаров и услуг с учетом информации о состоянии внутренней и внешней среды. Мониторинг и оценка информации о внутренней и внешней среде предприятия, возможностях, предоставляемых рынком, его угрозах являются основой для принятия УР. Такую информацию можно рассматривать как стратегический ресурс, позволяющий фирмам иметь серьезные конкурентные преимущества на рынке.

Содержание дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения», тесно связанное с уровнем развития науки, техники и производства, является важнейшим компонен-

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» - формирование совокупности компетенций, необходимых для освоения практических навыков по применению полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности менеджеров с учётом индивидуальных образовательных потребностей студентов.

Компетентностная карта дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» составлена с точки зрения логики компетентностной модели выпускника. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ПК-1	*умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения*

Основными задачами изучения дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» являются:

- оценка потребности и обеспеченность менеджеров в информации при осуществлении конкретных видов управленческих решений:
- навыки использования методов сбора и анализа внешней и внутренней информации, необходимой для поддержки управленческих решений;
- разработка алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений;
- оценка влияния внутренних и внешних факторов на деятельность персонала;
- современные задачи кадрового менеджмента и пути их решения;
- оценка персонала и разработка программы формирования человеческих ресурсов организации;
- знание и использование эффективных методов вознаграждения работников;
- планирование и управление карьерой работников;
- организационная диагностика и анализ социально-экономических проблем и процессов в области управления персоналом;
- знание методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала и их использова-

2. Место дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Управленческие задачи и управленческие решения» относится к вариативной части базовой части учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 и имеет статус дисциплины по выбору.

В рамках основной образовательной программы курс «Управленческие задачи и управленческие решения» предусматривает междисциплинарные связи:

■ обеспечивает расширение и углубление общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных у студентов в ходе изучения предшествующих дисциплин (модулей):

■ способствует формированию новых компетенций параллельно с сопутствующими дисциплинами «Проектирование управленческих документов», «Психология управления» и др.;

■ является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций в процессе освоения последующих дисциплин «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление персоналом на государственной и муниципальной службе», «Разработка социально-экономических проектов (программ развития)» «Проектирование оргструктуры» и др.

Таким образом, учебная дисциплина «Управленческие задачи и управленческие решения» логически и содержательно взаимосвязана с предшествующими, сопутствующими и последующими дисциплинами и используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 «Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения»	- теоретические основы принятия управленческих решений; - типологию управленческих решений, - разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; - теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений ; - методы оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - теоретические подходы к оценке послед- ствиl принятых решений в условиях неопределенности и рисков	- разрабатывать и обосновывать вариантов эффективных управленческих решений - осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях - оценивать эффективность и качество принятых управленческих решений; - оценивать последствия принятых решений в условиях неопределенности и рисков.	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой в области принятия управленческих решений; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; - навыками оценки последствий принятых решений в условиях неопределенности и рисков.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Знаниевая база дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» обусловлена требованиями к выпускнику ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (степень - «бакалавр») и ОПОП по профилю подготовки «Управление персоналом»:

Знаниевая база дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» детализируется по уровням освоения:

Наименование уровня	**Характеристика уровня освоения дисциплины**
Отличный уровень освоения	Студент имеет глубокие теоретические знания по дисциплине, свободно оперирует основными терминами и понятиями. Самостоятельно применяет количественные и качественные методы при выполнении заданий по дисциплине. Владеет устойчивыми практическими навыками формализации задач и процедур в рамках дисциплины.

Хороший уровень освоения	Студент имеет общее понимание теории дисциплины, знает основной состав терминов и понятий. Способен при консультационной поддержке применять количественные и качественные методы при выполнении заданий по дисциплине. Владеет основными навыками самостоятельной работы по формализации задач и процедур по дисциплине.
Удовлетворительный уровень освоения	Студент имеет общее представление об использовании дисциплины, ориентируется в терминологии. Принимает участие в выполнении заданий по дисциплине с применением количественных и качественных методов. Владеет начальными навыками участия в работе по формализации задач и процедур в рамках дисциплины.

Оценка уровней освоения компетенций

Уровни освоения компетенций	Знает	Умеет	Владеет	Средства оценивания
///<-/ ««Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения»				
Пороговый уровень	- теоретические основы принятия управленческих решений; - типологию управленческих решений, - разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; - теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений	- разрабатывать и обосновывать вариантов эффективных управленческих решений - осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой в области принятия управленческих решений; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;	Тесты Практические работы Кейс-задания Зачет
Средний уровень	- теоретические основы принятия управленческих решений; - типологию управленческих решений, - разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; - теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений; - методы оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;	- разрабатывать и обосновывать вариантов эффективных управленческих решений - осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях - оценивать эффективность и качество принятых управленческих решений.	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой в области принятия управленческих решений; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений;	Тесты Практические работы Кейс-задания Зачет
Продвинутый уровень	- теоретические основы принятия управленческих решений; - типологию управленческих	- разрабатывать и обосновывать вариантов эффективных управленческих решений - осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в раз-	специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой в области принятия управленческих решений;	Тесты Практические работы Кейс-задания Зачет

	решений, - разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; - теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений - методы оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - теоретические подходы к оценке последстви1 принятых решений в условиях неопределенности и рисков	личных хозяйственных ситуациях - оценивать эффективность и качество принятых управленческих решений; - оценивать последствия принятых решений в условиях неопределенности и рисков.	- методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; - методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; - навыками оценки последствий принятых решений в условиях неопределенности и рисков.	

4. Объем и содержание дисциплины «Теория и методология маркетинговых исследований, структурированное по темам

4.1. Общая трудоемкость дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётных единицы, 108 часов

Семестр: 4

Трудоемкость дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» и распределение по семестрам соответствуют утвержденному учебному плану ОПОП подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом». Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов[1].

Обобщённые данные по трудоёмкости учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» с учётом формы обучения:

1 – очная форма обучения

Учебная работа	**Всего**	**Распределение по семестрам (часы/зачётные единицы)**							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Полная трудоёмкость дисциплины, в т. ч. зачёт	108/3				108/3				
Распределение трудоёмкости по видам УР в академических часах:									
- лекции	28				28				
- практические занятия	26				26				
- лабораторные работы									
- аудиторная самост. работа									
- внеаудиторная самост. работа	54				54				

[1] См. Рабочий учебный план по соответствующему направлению подготовки (Приложен).

Аттестация:									
- экзамен									
- зачет*					*				

* зачёт принимается в часы аудиторной самостоятельной работы

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика **организационно-управленческих и экономических решений**

Тема 1. Сущность и классификация управленческих задач и решений

Определение УР. Интуитивные решения, решения, основанные на суждении. уравновешенные, импульсивные, инертные, рискованные и осторожные решения.

Классификации УР по признакам: стадия жизненного цикла товара (стратегический маркетинг, НИОКР, ОТПП и др.); подсистема системы менеджмента (целевая, обеспечивающая и т.д.); сфера действия (технические, экономические и др. решения); цель (коммерческие и некоммерческие решения); ранг управления (верхний, средний, низший); масштабность (комплексные и частные решения); организация выработки (коллективные и личные решения); продолжительность действия (стратегические, тактические, оперативные решения); объект воздействия (внешние и внутренние); методы формализации (текстовые, графические, математические); формы отражения (план, программа, приказ, распоряжение, указание, просьба); сложность (стандартные и нестандартные); способ передачи (вербальные, письменные, электронные).

Научные подходы к разработке УР: системный, комплексный, интеграционный, маркетинговый, функциональный, динамический, воспроизводственный, процессный, нормативный, количественный (математический), административный, поведенческий, ситуационный.

Тема 2.Качество и эффективность управленческих решений

Качество УР как совокупность параметров решения, удовлетворяющих конкретного потребителя (конкретных потребителей) и обеспечивающих реальность его реализации. Параметры и условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений**.**

Основные факторы**,** оказывающие влияние на качество управленческого решения: применение к системе менеджмента научных подходов и принципов, методов моделирования, автоматизация управления, мотивация качественного решения и др.

Основные условия обеспечения высокого качества и эффективности управленческого решения.

Тема 3. Технология разработки и реализации управленческих решений

Этапы и организация процесса разработки решений. Информационное обеспечение процесса разработки решений. алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений. Методы оптимизации решений. Экономико-математическое моделирование

Требования к оформлению решений. Обеспечение сопоставимости альтернативных вариантов управленческих решений Система контроля и мотивации реализации управленческих решений. Функция мотивации. Содержательные теории мотивации

Тема 4. Основные понятия и методы организационной диагностики

Основные понятия и инструменты организационной диагностики. Внутренние стратегические факторы. Основные и отличительные компетенции. VRIO анализ: принципиальная схема анализа, классификация ресурсов, ценность и устойчивость ресурсов компании.

Тема 5. Методы сбора первичной информации

Методы сбора данных в первичных исследованиях. Методика опросов: устные опросы и анкетирование. Наблюдение и его роль при проведении маркетингового исследования. Экспериментальные методы получения маркетинговой информации

Сущность и специфика использования качественных методов сбора информации в маркетинговых исследованиях. Виды качественных методов и их характеристика. Основные типы фокус- групп и их цели. Глубинные интервью, их преимущества и недостатки по сравнению с фокус- группами. Техника интервьюирования. Техника проведения глубинных интервью. Экспертные оценки. Анализ протокола и проекционные методы.

Тема 6. Экономико-статистические методы анализа социально-экономических проблем и *процессов в организации*

Сущность и классификация методы экономико-статистического анализа социально-экономических явлений и процессов и область их применения. Методы дескриптивного анализа, используемые для описания первичной бизнес - информации. Одномерная и многомерная группировки. Сущность и последовательность проведения проверки гипотез. Оценка тесноты связи между признаками. Многомерный анализ взаимосвязей между признаками.

Методы прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения.

Раздел 3. Информационно-аналитический инструментарий для оценки организационной структуры и управления человеческими ресурсами

Тема 7. Управленческие задачи и решения при разработке организационных структур

Сущность и виды организационных структур. Иерархия: вертикальные и горизонтальные организации. Объем управления (количество работников, непосредственно подчиненных менеджеру). Основные типы корпоративных структур: линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, матричная структура, проектная структура. Проектирование форм и схем для сбора данных. Симптомы структурных недостатков. Общие принципы разработки организационной структуры. Этапы проектирования оргструктур. Организационное проектирование в системе управления организацией.

Тема 8. Экономическое обоснование управленческих решений по повышению качества компонентов системы управления персоналом

Управленческие задачи в сфере управления персоналом: проектирование рабочих мест и работ, управление кадровым потенциалом организации, управление развитием персонала, управление показателями труда, управление вознаграждением, управление трудовыми отношениями. Проектирование форм и схем для сбора данных в сфере управления персоналом (наблюдения, анкет, схем фокус-групп);

Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала. Факторы первого порядка (внутренние силы), оказывающие прямое влияние на систему управления человеческими ресурсами. Административно-управленческие, соци

ально-культурные и личностные факторы, формирующие институциональное содержание УЧР предприятия. Факторы второго порядка (внешние силы), влияющие опосредовано, создавая внешние условия для существования предприятия. Стратегии управления человеческими ресурсами организаций

Тема 9. Решение управленческих задач при внедрении программ организационных изменений

Факторы, вызывающие необходимость организационного изменения. Инициаторы изменения. Определение сущности изменения (модель Надлера-Ташмена). Анализ поля сил по К.Левину. Причины и формы сопротивления персонала изменениям. Реакция на изменения. Способы и технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Программа реализации организационных изменений.

4.3. Тематический план дисциплины

№	Разделы (темы) ДИСЦИПЛИНЫ	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего	
Раздел 1. Общая характеристика организационно-управленческих и экономических решений								
1.	*Тема 1. Сущность и классификация управленческих задач и решений*	ПК-1	2	2		4	8	Вопросы для опроса, дискуссии
2.	*Тема 2.Качество и эффективность управленческих решений*	ПК-1	2	2		6	10	Кейс для обсуждения
3.	*Тема 3. Технология разработки и реализации управленческих решений*	ПК-1	2	2		4	8	Кейс для обсуждения
Раздел 2. Диагностика и анализ социально-экономических проблем и процессов в организации								
4.	*Тема 4. Основные понятия и методы организационной диагностики*	ПК-1	2	2		4	8	Кейсы для обсуждения и проверки знаний
5.	*Тема 5. Методы сбора первичной информации*	ПК-1	4	2		4	10	Кейсы для обсуждения и проверки знаний
6.	*Тема 6. Экономико-статистические методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации*	ПК-1	4	2		4	10	Кейсы для обсуждения и проверки знаний
Раздел 3. Информационно-аналитический инструментарий для оценки организационной структуры и управления человеческими ресурсами								

7.	*Тема 7. Управленческие задачи и решения при разработке организационных структур*	ПК-1	4	4		8	16	Темы 7-9. Индивидуальный (групповой) проект
8.	*Тема 8. Экономическое обоснование управленческих решений по повышению качества компонентов системы управления персоналом*	ПК-1	4	4		8	16	
9.	*Тема 9. Решение управленческих задач при внедрении программ организационных изменений*	ПК-1	4	4		8	16	
	Текущий контроль	ПК-1		2		4	6	Контрольная работа
Всего			28	26	-	54	108	

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с парадигмой ФГОС ВО в основу построения и структурирования содержания дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» положен деятельностно-компетентностный подход, нацеливающий на формирование определённых общекультурных и профессиональных компетенций студента.

Содержание учебной дисциплины спроектировано на основе профессиональных компетенций как целей дисциплины через определение способов достижения этих целей.

В содержании курса отражены последние достижения науки, культуры, техники, технологий и образования, а также актуальные проблемы социальной и образовательной сферы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» направлена на обеспечение необходимой содержательной и логической связи между дисциплинами основной образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В рамках реализации деятельностно-ориентированного обучения курс выстроен по принципу «от общего - к частному», значительное количество времени отведено проблемно-ориентированной самостоятельной работе студента.

В основу учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» положен принцип системности, предполагающий в т.ч. системность контроля, приводящую к формированию способностей студентов трансформировать приобретенные навыки в профессиональные умения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО с целью формирования и развития общекультурных и профессиональных компетенций студентов преподавание курса запланировано в следующих формах:

■ аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа, круглый стол, мозговой штурм, ролевая и деловая игра, кейс-метод,)[2];

■ внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);

[2] См. Word-документ «Активные формы обучения» (Приложен).

Таким образом, рабочая программа учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» соответствует требованиям ФГОС ВО, ориентирована на реализацию деятельностно-компетентностного подхода и выстроена с учётом межпредметных связей. При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определён с учётом квалификационно-компетентностного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда.

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения»

В условиях перехода на новую компетентностную модель образования контроль над процессом обучения имеет непрерывный и многоаспектный характер. Для решения этой проблемы в целях оценки качества образования по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения» создан фонд оценочных средств, обеспечивающий контроль качества и управление процессом формирования компетенций студентов, в который включены средства контроля качества обученности различных уровней: текущая и промежуточная аттестация.

Текущий контроль за усвоением студентами теоретического и практического материала будет осуществляться в процессе:

S чтения лекций (в диалоговом режиме);

- ***S*** обсуждения практических задач и их решения;
- ***S*** индивидуального решения сквозного задания по всем темам курса;
- ***S*** проверки правильности и полноты решения индивидуального задания.

Текущий контроль нацелен на определение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), дискуссии, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

По результатам текущего контроля по дисциплине студенту выставляется максимум 30 баллов (1,2 кредита), по результатам промежуточного контроля студенту выставляется максимум 70 баллов (2,8 кредита).

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения» организован в соответствии с Положением о системе контроля качества обучения СГУ им. Питирима Сорокина и Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Таким образом, оценка результатов освоения программы учебной дисциплины осуществляется с использованием системы зачётных единиц, что обуславливает ряд преимуществ:

- осуществляются текущий и итоговый контроль;
- текущий контроль является средством обучения и обратной связи;
- развернутая процедура оценки результатов отдельных звеньев контроля обеспечивает его надежность;
- контроль удовлетворяет требованиям содержательной и конструктивной валидности (соответствие форм и целей);
- развернутый текущий контроль реализует мотивационную и воспитательную функции;

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения» предусмотрен текущий и промежуточный учебной деятельности студентов.

Текущий контроль нацелен на определение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины ««Управленческие задачи и управленческие решения» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), дискуссии, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

Промежуточный контроль позволяет определить уровень сформированности компетенций по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения» предусмотрена традиционная форма промежуточного контроля - зачёт, который предусматривает презентацию и защиту проекта, выполнение кейса (анализ конкретной ситуации).

Организация контроля учебной деятельности студентов по дисциплине «Управленческие

№	**Наименование раздела (темы) дисциплины**	**Средства текущего и промежуточного контроля**
1.	Темы 1-2	дискуссии
2.	Темы 2,3	Кейсы для обсуждения
3.	Тема 4-6	Кейсы для обсуждения и проверки знаний
4.	Темы 7-9	Подготовка проекта

По результатам текущего контроля по дисциплине студенту выставляется максимум 15 баллов (0.5 кредита), по результатам промежуточного контроля студенту выставляется максимум 50 баллов (1,5 кредита).

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов СГУ им. Питирима Сорокина обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации современного образовательного процесса.

Учебным планом ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом» в рамках учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» на внеаудиторную самостоятельную работу студента отводится при очной форме обучения 72 часа (2 зачётных единицы), при заочной - 100 часов (2,9 зачётных единицы). Кроме того, предусмотрена аудиторная самостоятельная работа.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формы самостоятельной работы в аудитории:

- групповые формы самостоятельной работы в рамках деловой игры;
- решение задач и кейсов, выполнение тестов, осуществление расчетно-графических работ;
- сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «Управленческие задачи и управленческие решения» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

- аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы,

■ изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала СГУ им. Питирима Сорокина Moodle, УМК dipol, справочно-правовых систем и т.д.);

■ индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;

■ подготовка к практическому занятию;

■ подготовка к зачёту.

Обобщённые данные по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управленческие задачи и управленческие решения» с учётом формы обучения:

1. *очная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Самостоятельная работа				Форма контроля
		аудиторная:		внеаудиторная:		
		объём (час.)	Формы	объём (час.)	формы	
1.	Темы 1	4	Дискуссия	4	Изучение лекционных материалов и литературы	Устная беседа
2.	Темы 2 -3	8	Решение кейса	10	Подготовка к занятиям	Обсуждение результатов кейсов
3.	Тема 4-6	12 2- контр.	Решение кейсов	12	Подготовка к занятиям Выполнение кейсов	Текущий контроль в форме зачетной работы
4.	Темы 7 -9	28	Работа над проектом исследовательского характера	24	Групповые домашние задания исследовательского и творческого характера	Групповое обсуждение результатов проектной работы
5.	Подготовка к зачету			4	Подготовка презентации по сквозному заданию (проектная работа)	Оценка презентации
	ИТОГО:	**54**		**54**		

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

В ходе самостоятельной работы студентов предлагается выполнение индивидуального (группового) задания, связанного с разработкой управленческих решений.

Для методического обеспечения выполнения задания студентам предлагается познакомиться с методическими указаниями по выполнению основных пунктов задания.

В качестве объекта исследования можно выбрать предприятие, на котором работает студент.

Самостоятельное исследование состоит из трех этапов.

Первый этап — это выбор вида деятельности и требуемых решений по управленческим функциям.

Второй этап — Определение сущности и классификация видов изменений при принятии решений

1. Постановка проблемы. Обоснование выбора метода для идентификации проблемы: SWOT-анализ; диаграмма Исигавы; ABC-анализ; GAP-анализ; схема «входные ресурсы - результаты на выходе»;
2. Анализ факторов, вызывающие необходимость принятия решения. Выбор методов анализа внешней и внутренней среды организации.
3. Определение сущности изменения (модель Надлера-Ташмена)
4. Анализ поля сил по К.Левину
5. Причины и формы сопротивления изменениям. Реакция на изменения
6. Способы преодоления сопротивления изменениям
7. Программа управления изменениями
8. Методы оценки и контроля за реализацией управленческого решения.

При этом особое внимание уделяется:

1) Анализу внешней среды на макроуровне.

Оценка и анализ внешней среды сначала производится на макроуровне, то есть в общем плане. На данном этапе специально не стоит вдаваться в подробности деятельности отдельных фирм — участников рынка. Необходимо определить только наиболее значительные, устойчивые тенденции в отрасли в целом.

Следует ответить на следующие вопросы:

- какова долгосрочная жизнеспособность отрасли в целом?
- какие тенденции могут изменить текущее положение дел?
- кто является лидером в отрасли? Какие действия предпринимают лидеры? Каковы ключевые факторы успеха в отрасли?
- как наша компания может изменить положение дел на рынке?
- как могут выглядеть и действовать лидеры рынка через пять лет?
- каковы выгоды положения (и соответствующие затраты) победителя в отрасли?
- какова история развития отрасли, главные тенденции?

2) Анализу микросреды

При детальном анализе микросреды необходимо оценить конкурентов, потребителей и других заинтересованных лиц.

Анализ конкурентов

Целью анализа конкурентов является определение их места на рынке, а также их планов.

Анализ конкурентов следует проводить, отвечая на следующие вопросы:

1. Оценка бизнеса. Какова стратегия конкурента? На чем конкретно конкурент акцентирует внимание? Каковы главные направления его стратегии — качество, цена, время доставки или обслуживание? Что конкурент делает лучше, чем мы, что — хуже, а что — примерно наравне с нами? Кто является потребителем продукции конкурента? Кто его деловые партнеры? Что они получают от сотрудничества?
2. Оценка финансовой стороны. Какова величина оборота конкурента? Его ресурсная база? Быстро ли растет его бизнес? Есть ли у конкурента внешняя финансовая поддержка? Каковы котировки его акций, их динамика за последнее время?
3. Оценка организации. Является ли конкурент лидером рынка? Какова его степень централизации? Быстро ли конкурент реагирует на изменения? Сколько у него сотрудников? Нет ли недостатка или избытка рабочей силы? Ориентирован ли стиль руководства конкурента на задачи или на людей? На какие навыки и способности конкурент обращает особое внимание при найме на работу? Способствует ли корпоративная культура конкурента росту бизнеса или тормозит его?

Анализ потребителей

При анализе потребителей требуется рассмотреть два вопроса:

1) Влияние потребителей на компанию. Что компания получает от работы с конкретным потребителем? Создает ли потребитель требуемый маржинальный доход? Какие издержки на обслуживание потребителя мы несем? Стоят ли они тех выгод, которые мы получаем от потребителя? Какие ресурсы отвлекаются на этого потребителя? Может быть, стоит использовать эти ресурсы иначе?
2) Влияние компании на потребителей. Почему, по нашему мнению, потребитель покупает у нас? Если потребитель считает, что мы обладаем какими-то преимуществами перед конкурентами, то в чем они выражаются? Удовлетворяем ли мы потребителя лучше, чем наши конкуренты? Можем ли мы каким-то образом улучшить конкурентоспособность нашего потребителя? Знаем ли мы стратегию потребителя, его цели? Соответствуют ли предлагаемые нами услуги/продукты этим целям? Когда потребитель выбирает продукт, то какие параметры этого продукта являются для него решающими при принятии решения о покупке именно у нас?

Оценка других заинтересованных лиц

Заинтересованные лица — это группы людей, которые так или иначе заинтересованы в деятельности нашей компании, получают от этого какие-то выгоды. Прежде всего это поставщики, регулирующие органы, общественные группы, акционеры. Оценка заинтересованных лиц может быть более широкой и менее детальной, чем оценка потребителей и конкурентов, так как влияние их на деятельность компании более опосредованное.

Вопросы, на которые стоит ответить на данном этапе.

Чего заинтересованные лица хотят от компании? Что они в нас ценят? Какую роль в нашем бизнесе они играют? Чего они ожидают? Каковы основные препятствия, которые мешают компании достичь своих целей?

3) **Оценке внутренних ресурсов и компетенций организации**

После детальной оценки внешней среды необходимо оценить саму организацию. Оценка организации проводится в семь шагов:

- прояснение стратегии;
- измерение жизнеспособности и устойчивости фирмы;
- определение бизнес-процессов;
- идентификация способностей;
- анализ оргструктуры и распределения ресурсов;
- оценка корпоративной культуры;
- интеграция элементов оценки организации.

4) **Оргструктуре и распределению ресурсов**.

Оргструктура — не застывшее образование, она должна меняться в соответствии с изменением целей организации. На данном этапе оценивается, способствует ли существующая оргструктура реализации стратегии, а также достаточно ли у нас ресурсов для реализации стратегии? Правильно ли распределяются эти ресурсы?

В соответствии с матрицей 7S МакКинси, каждую организацию можно представить как совокупность семи компонентов: способностей, совместных ценностей, стиля управления, структуры, сотрудников, систем управления, стратегии.

Для успешной деятельности все эти компоненты должны быть согласованы между собой, чтобы служить достижению единой цели.

5) **Оценке организационной культуры**.

Традиционно корпоративная культура разделяется на три части. Это история компании, убеждения и допущения, на которых строится бизнес, стиль руководства. Существующая культура оказывает очень сильное влияние на формулирование и реализацию стратегии. Необходимо оценить это влияние. Негативно оно или позитивно? Что необходимо сделать, чтобы культура не тормозила стратегию?

ями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, автоматизированными обучающими системами и программами, электронными образовательными и информационными ресурсами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»

В соответствии с поставленными целями излагаемый в теории материал разбит на 3 части, соединение которых в единое целое позволит обеспечить интеграцию теории и практики в курсе «Управленческие задачи и управленческие решения».

В первой части определены теоретические основы изучения организационно-управленческих и экономических управленческих задач и управленческих решений, вопросы их классификации и алгоритмы разработки. Во второй части рассмотрены методические вопросы диагностики и анализа социально-экономические проблем и процессов в организации. Третья часть содержит информацию по практическим вопросам сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала.

Изучение студентами бакалавриата, а также слушателями системы переподготовки кадров теории и методологии разработки управленческих решений в предложенной последовательности, усвоение схем анализа позволят им осуществлять самостоятельные исследования, начиная со сбора необходимой информации и, заканчивая разработкой рекомендаций по разработке управленческих решений.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ»

Задания и кейсы для практических занятий

Задание 1.

Выберите вид деятельности или участок работы, за который отвечает менеджер, и укажите, как часто могут использоваться разные способы получения информации для мониторинга и

Источник информации	Никогда	Иногда	Практически всегда
Наблюдение и личное участие			
Опросы и обсуждения			
Текущая статистика			
Собственная статистика			
Регулярная отчетность			
Отчетность в исключительных случаях			

Укажите достоинства «недостатки различных способов сбора информации для мониторинга результатов работы менеджеров.

Способы получения информации для мониторинга	Достоинства	Недостатки
Наблюдение и личное участие		
Опросы и обсуждения		
Текущая статистика		
Собственная статистика		

Регулярная отчетность		
Отчетность в исключительных случаях		

Задание 2.

Менеджер должен постоянно соизмерять усилия, затрачиваемые на сбор и обработку информации, с выгодами, которые могут принести эти усилия. Действительно ли менеджер нуждается в обширной фактической информации или ему достаточно знать несколько надежных фактов и общих тенденций, чтобы прийти к нужным выводам с помощью интуиции? Если он нуждается в надежных фактах, то ему, по-видимому, потребуется количественная информация, сопоставляемая с количественными целями, а также качественная информация в виде дополнения. Некоторые другие важные соображения приведены ниже.

Требования к информации, необходимой для осуществления контроля

(а) Информация должна соответствовать уровню, на котором осуществляется контроль.
(б) Данные должны быть связаны с нормами исполнения, которые следует представить в наглядной форме, облегчающей сравнение и проверку выполнения норм.
(в) Всегда должно быть ясно, являются ли данные объективными результатами измерений или расчетными оценками (и если оценками, то чьими).
(г) Если данные относятся к одной и той же деятельности, все противоречия должны быть устранены.
(д) Информация, необходимая для проведения контроля, должна посылаться тем людям, которые уполномочены осуществлять контроль.
(е) Если менеджер получает отчеты из нескольких источников, в идеале в каждом отчете должны освещаться только те действия, которые выполнялись в подотчетный период.

Возьмите для примера по одному -два вида отчетов, которые регулярно получают менеджеры на работе и сами отправляют другим. Соответствуют ли они правилам, приведенным выше? Зафиксируйте свои наблюдения, используя оценки: "всегда", "иногда", "никогда"

Правило	Отчеты, которые Вы получаете		Отчеты, которые Вы отправляете	
	Отчет 1	Отчет 2	Отчет 1	Отчет 2
(а)				
(б)				
(в)				
(г)				
(д)				
(е)				

Подумайте, можно ли улучшить отчеты до оценки "всегда" по тем пунктам, где это целесообразно. Считаете ли Вы, что управленческий контроль улучшился бы, если бы другие люди сделали то же самое? Опишите, какие улучшения Вы могли 6ы предложить, и постарайтесь воспользоваться возможностями сделать это на практике.

Задание 3.

Требуемые для развития системы изменения могут затрагивать каждый из ее элементов. Предлагаемая схема анализа потребностей в развитии системы аналитического обеспечения УР (таблица 2.1) учитывает формулировку необходимых изменений; выявление факторов, вызы

вающих необходимость изменений; учет имеющихся в наличии ресурсов, необходимых для осуществления изменения; оценку возможных (желательных) результатов.

Таблица - Потребности в развитии системы аналитического обеспечения УР организа

ции

Виды оценок развития системы информацио иного обеспечения	Требуемые / желаемые изменения	Факторы, вызывающие необходимость изменений	Необходимые ресурсы	Оценка результата
Обобщающая оценка, в т.ч.	Изменения в элементах	Внутренние и внешние факторы	Основные ресурсы, активы и способности	Совершенствование управления маркетингом
Прагматическая	Потребности в информации(нереализованные)	Комплексность (сложность) задач Неустойчивость рыночной среды	Опыт управленца: стремление менеджеров использовать стандартные методы решения проблем	Изменения в информации. Расширение области поддержки маркетинговых решений
Оценка поддерживающих структур и систем	Потребности в изменении оргструктуры и информационных системах	Несоответствие поддерживающих структур и систем уровню развития ИТ, специфике задач и особенностям объекта управления	Развитие инфраструктуры для различных модификаций информационных систем и программ	Увеличившийся объем информации, используемый для принятия решений. Улучшившееся качество информации. Уменьшение количества бумажной работы
Контекстная оценка	Потребности в изменении оргкультуры, в т.ч. усиление приверженности маркетинговым принципам, развитие внутреннего маркетинга, процессов координации	Конфликт интересов и причины его возникновения. Недостаток приверженности высшего руководства ИС	Создание информационной среды для процесса принятия управленческих решений относительно поведения предприятия на рынке.	Повысившийся спрос на информацию, повышение ее ценности. Возросший статус информационных служб предприятия. Совершенствование внутренней коммуникации.
Кадровая оценка	Потребности в кадрах: собственных (в развитии персонала и руководителей) и привлеченных сторонних организаций (аутсорсинг)	Сопротивление работников и руководителей. Недостаток знаний по ИС среди персонала. Отсутствие навыков работы с ИС	Опыт, квалификация собственных сотрудников и сторонних организаций	Более быстрые сроки выполнения Сокращение затрат на проведение работ

Рассмотрите подробнее предложенную схему анализа изменений в системе ИО УР, определив:

- факторы, вызывающие необходимость изменений;
- необходимые ресурсы;
- оценки результатов изменений.

Задание 4. Анализ источников бизнес - информации, используемых предприятиями

В ходе исследования выяснилось, предприятия пользуются определенными информационными системами в следующем порядке:

1) Система внутренней отчетности (сведения о заказах, продажах, ценах, запасах; бухгалтерская отчетность)- 96,5% предприятий используют данную систему в своей работе.
2) Мониторинг СМИ-79,5%
3) Результаты исследования рынка-74%
4) Справочные правовые системы- 68%
5) Другое (Интернет, личные связи и т.п.)-63%

Как видно из ответов респондентов, предприятия предпочитают использовать и, соответственно, больше доверяют традиционным системам информации, сложившимся в компаниях. По-прежнему очень силен авторитет бухгалтеров, экономистов. Анкетирование показало, что около 74% предприятий используют результаты исследования рынка в своей работе, но данные исследования носят некий периодический характер, как правило, они связаны либо с выведением нового продукта на рынок, либо с решением возникших проблем предприятия. После того, как проблемы решены или продукт выведен на рынок за его судьбой, никто не следит и исследования «откладываются» до тех времен, пока не возникнут новые проблемы или не появится новый продукт.

Многие предприятия используют в своей работе СМИ. Это либо специализированные отраслевые издания, либо просто подборка наиболее интересных газет и журналов. Интересно то, что на предприятиях, как правило, всегда выписываются специализированные бухгалтерские издания, призванные помогать данному отделу. Если касаться сферы туризма, то там все отраслевые журналы приходят от центральных представительств компаний, от туроператоров. Некоторые компании специально заказывают себе подборку статей по интересующей теме у информационного агентства «Комиинформ», так практикует радиостанция «Европа плюс Коми».

Большинство предприятий используют в своей работе справочные правовые системы, такие как (в порядке убывания): «Консультант плюс», «1С», «Гарант».

Предприятия по- прежнему активно используют систему личных связей и контактов при принятии каких- либо решений, выборе деловых партнеров и заключении договоров.

Как отметил один из респондентов: «Мои личные связи - это лучший источник точной информации и какой- то гарантии».

Проанализируйте, какие источники информации наиболее популярны, сравните результаты исследования с ситуацией на Вашем предприятии. Рассмотрите подробно, какая информация имеется на предприятии, и как она используется для решения маркетинговых проблем.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие информационные ресурсы могут быть использованы для поддержки систем аналитического обеспечения УР?
2. В чем Вы видите различия между носителями и источники бизнес - информации?
3. Какие существуют признаки классификации бизнес - информации? Рассмотрите виды источников информации в соответствии с выделенными признаками классификации.
4. Каким образом может быть собрана первичная информация? Назовите основные методы сбора первичной информации.
5. Назовите основные информационные источники вторичной информации в России.
6. В чем суть экспертных методов получения и оценки информации?
7. Назовите основные области применения Интернета в менеджменте. Какие средства Интернета используются в каждой из перечисленных областей?
8. Какими услугами Интернет можно воспользоваться для поддержания деловой связи с партнерами?
9. Какие международные ресурсы в Сети Вы знаете? Какую информацию Вы можете найти на сайтах местных провайдеров и предприятий? Приведите примеры.
10. Какие средства продвижения товаров в Сети Вы знаете?

11. Как Вы думаете, с чем связана активность использования предприятиями возможностей Интернет?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 254 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01436-5.
2. Золотова Т. Методы принятия управленческих решений. Учебник. - М.: КноРус. 2018. - 344 с. ISBN 978-5-406-05697-4

б) дополнительная литература

1. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06815-3.
2. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06700-2.
3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6.
4. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — С. 56 — 73
5. Карданская Н.Л. Принятие управленческого решения. - М.: ЮНИТИ, 2007. -311 с.
6. Ларичев О.И. Наука и искусство принятия решений. - М.: Наука, 2005. - 287 с.
7. Лаукс Г., Лирманн Ф. Основы организации: управление принятием решений / Пер. с нем. М.: ДИС, 2006. 598 с.
8. Литвак Б.Г. Управленческие решения. М.: ТАНДЕМ, 2006. -328 с.
9. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.
10. Пласкова Н.С. Методология стратегического анализа результативности бизнеса. Монография - М.: Креативная экономика, 2007. - 240 с.
11. Принятие решений: Книга 3: Учебное пособие: Пер. с англ. / Подгот. Р. Принглем, Р. Томпсон. - 5-е изд. Стер. - Жуковский: МИМ ЛИНК, 2000. - 123 с.
12. Ременников В.В. Разработка управленческого решения. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006 . - 376 с.
13. Ржехин В., Александ Д., Коваленко Н. Разработка показателей эффективности подразделений, отделов, персонала. М.: Вершина, 2007. - 224 с.
14. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Рубчинский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03619-0.
15. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для академического бакалавриата / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03115-7.
16. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под

общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0.

17. Теория принятия решений в 2 т. Том 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; под ред. В. Г. Халина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 250 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03486-8.
18. Теория принятия решений в 2 т. Том 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; отв. ред. В. Г. Халин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03495-0.
19. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 9785-9916-7303-7.
20. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4

Источники Internet

21. Гильдия маркетологов: объединение специалистов в области маркетинга Адресно-телефонный справочник Республики Коми [Электронный ресурс] // Автоматизированная Геоинформационная кадастровая система Республики Коми: [сайт]. [2006]. URL: http://www.agiks.ru/data/konf/page8.htm (дата обращения: 12.09.2006).
22. Издательская группа «Дело и сервис» - маркетинг, менеджмент, бухучет: [сайт]. URL: http://www.dis.ru
23. Информационно-издательский центр «Статистика России» [сайт]. URL: http://www.infostat.ru
24. Инфофорум: электронное периодическое издание: [сайт]. URL: http://www.infoforum.ru/
25. Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года http://www.rg.ru/2004/10/07/konzepciya-it-doc.html
26. Корпоративный менеджмент: [сайт]. URL: http://www.cfin.ru
27. Рейтинги. Обзоры. Исследования. Конференции. - Эксперт РА: [сайт]. URL: http://www.raexpert.ru/
28. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми: [сайт]. URL: http://komi.gks.ru
29. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [портал]. URL: http://www.sci-innov.ru/docs/104/
30. Электронная Россия [Электронный ресурс] // Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)»: [сайт]. URL: http://www.elrussia.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОУЩЕСТВЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» используются следующие программные средства:

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управленческие задачи и управленческие решения» используются следующие программные средства:

|Обучающие компьютерные Справочно-правовая система "Консультант Плюс

программы по отдельным темам	Справочно-правовая система "Гарант"
	Excel, SPSS, Statistica 10.0
Программы компьютерного тестирования	Дистанционная обучающая среда Moodle
	Единый портал интернет-тестирования i-exam.ru
Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные версии учебных пособий по отдельным предметам и темам	Дистанционная обучающая среда Moodle
Электронные библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека on-line» Договор № 49-02/16 от 16.03.2016 База данных ИА Крединформ
Другие программные средства	Microsoft Windows 7 Pro № лицензии: Microsoft Open License 46640007 Microsoft Office 2010 Pro Plus № лицензии: Microsoft Open License 47007825 Kaspersky Endpoint Security № лицензии: 1C1C-161026-083132-860-563

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*