

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000004840



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Менеджмент организации

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Производственный менеджмент, управление бизнес проектами и процессами

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2022 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - получение слушателями знаний: по эффективному функционированию хозяйственного механизма предприятия; по организации и планированию производства на предприятиях; основам управления, производственных отношений, принципам и методам управления производством с учетом технических, финансовых и человеческих факторов в рыночных условиях; общим закономерностям планирования, организации, мотивации и контроля операций производственной, инновационной, финансовой, социальной и других сфер деятельности организационной систем

Задачи дисциплины:

- изучить особенности области применимости методов управления на разных уровнях организации, для исследования управленческой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм, согласно нормативно-правовым требованиям;
- научиться определять цели и задачи на разных уровнях управления организацией, уметь использовать полученную информацию для анализа конкретных ситуаций, связанных с принятием управленческих решений, уметь принимать индивидуальные и коллективные управленческие решения; уметь использовать необходимые процедуры, источники информации для оценки управленческого решения на разных уровнях управления в организации;
- овладеть навыками применения общих и специальных функций управления, оценки эффективности управления организацией, форм и методов функций управления, принятия и реализации управленческих решений на разных уровнях управления в организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Менеджмент организации» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре.

Освоение дисциплины «Менеджмент организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-2 Способен разрабатывать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| Вид учебной работы | Всего часов | Шестой семестр |
|--|-------------|----------------|
| Контактная работа (всего) | 70 | 70 |
| Практические занятия | 40 | 40 |
| Лекционные занятия | 30 | 30 |
| Самостоятельная работа (всего) | 38 | 38 |
| Виды промежуточной аттестации | | |
| Зачет | | + |
| Общая трудоемкость часы | 108 | 108 |
| Общая трудоемкость зачетные единицы | 3 | 3 |

Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

| Вид учебной работы | Всего часов | Шестой семестр | Седьмой семестр |
|--|-------------|----------------|-----------------|
| Контактная работа (всего) | 18 | 18 | |
| Практические занятия | 10 | 10 | |
| Лекционные занятия | 8 | 8 | |
| Самостоятельная работа (всего) | | 54 | |
| Виды промежуточной аттестации | 4 | | 4 |
| Зачет | 4 | | 4 |
| Общая трудоемкость часы | 108 | 72 | 36 |
| Общая трудоемкость зачетные единицы | 3 | 2 | 1 |

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

| Номер темы/раздела | Наименование темы/раздела | Всего часов | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа |
|--------------------|--|-------------|-----------|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | Шестой семестр, Всего | 108 | 30 | 40 | | 38 |
| Раздел 1 | Общетеоретические положения организационной деятельности | 22 | 6 | 8 | | 8 |
| Тема 1 | Организации в системе экономических отношений. Типология организации | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 2 | Система менеджмента организаций | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| Тема 3 | Эффективность хозяйственного механизма предприятия как объект управления | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Раздел 2 | Управление организационными процессом | 22 | 6 | 8 | | 8 |
| Тема 4 | Организационные и управленческие процессы | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 5 | Функциональное и программно-целевое управление | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| Тема 6 | Управленческие решения в организационных системах | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Раздел 3 | Управление развитием производств | 42 | 12 | 16 | | 14 |
| Тема 7 | Система управления развитием производства | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 8 | Виды внутриорганизационного планирование | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 9 | Организация системы управления развитием производства | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 10 | Проектно-ориентированное развитие организации | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| Тема 11 | Управление инновационной и инвестиционной деятельностью | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 12 | Информационное обеспечение развитием организации | 8 | 2 | 4 | | 2 |

| | | | | | | |
|-----------------|--|-----------|----------|----------|--|----------|
| Раздел 4 | Управление развитием персонала в организации. | 22 | 6 | 8 | | 8 |
| Тема 13 | Система управления персоналом в организации | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 14 | Формирование командного стиля работы | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| Тема 15 | Развитие персонала в организации | 6 | 2 | 2 | | 2 |

Содержание дисциплины (очное обучение)

| Номер темы | Содержание темы |
|------------|---|
| Тема 1 | Основные признаки организаций. Формы и виды организаций как юридических лиц |
| Тема 2 | Спонятие и структура менеджмента организаций как системы |
| Тема 3 | Понятие, основные процессы и показатели эффективности хозяйственного механизма |
| Тема 4 | Понятие, сходство и различие, основные характеристики организационных и производственных процессов |
| Тема 5 | Понятие, характеристики и условия использования функционального и программно-целевого управления |
| Тема 6 | Роль и значение управленческих решений в организационных системах |
| Тема 7 | понятие, характеристики системы управления развитием производства в организациях |
| Тема 8 | Характеристика видов внутрихозяйственного планирования |
| Тема 9 | Организация системы управления развитием производства с учетом факторов внешней и внутренней среды |
| Тема 10 | Особенности проектно-ориентированного развития организации |
| Тема 11 | специфика управления инновационной и инвестиционной деятельностью в организации |
| Тема 12 | Формирование системы информационного обеспечения развитием организации |
| Тема 13 | Особенности формирования системы управления персоналом организаций на разных этапах и с учетом характера развития |
| Тема 14 | Предпосылки и условия использования командного стиля управления в организации |
| Тема 15 | Формы и методы развития персонала в организации |

Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

| Номер темы/раздела | Наименование темы/раздела | Всего часов | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа |
|--------------------|---------------------------|-------------|----------|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | Всего | 104 | 8 | 10 | | 86 |

| | | | | | |
|-----------------|--|-----------|----------|----------|-----------|
| Раздел 1 | Общетеоретические положения организационной деятельности | 22 | 2 | 4 | 16 |
| Тема 1 | Организации в системе экономических отношений. Типология организации | 8 | 2 | 2 | 4 |
| Тема 2 | Система менеджмента организаций | 8 | | 2 | 6 |
| Тема 3 | Эффективность хозяйственного механизма предприятия как объект управления | 6 | | | 6 |
| Раздел 2 | Управление организационными процессом | 20 | 2 | 2 | 16 |
| Тема 4 | Организационные и управленческие процессы | 8 | 2 | 2 | 4 |
| Тема 5 | Функциональное и программно-целевое управление | 6 | | | 6 |
| Тема 6 | Управленческие решения в организационных системах | 6 | | | 6 |
| Раздел 3 | Управление развитием производств | 40 | 2 | 2 | 36 |
| Тема 7 | Система управления развитием производства | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 8 | Виды внутриорганизационного планирование | 6 | | | 6 |
| Тема 9 | Организация системы управления развитием производства | 6 | | | 6 |
| Тема 10 | Проектно-ориентированное развитие организации | 6 | | | 6 |
| Тема 11 | Управление инновационной и инвестиционной деятельностью | 6 | | | 6 |
| Тема 12 | Информационное обеспечение развитием организации | 6 | | | 6 |
| Раздел 4 | Управление развитием персонала в организации. | 22 | 2 | 2 | 18 |
| Тема 13 | Система управления персоналом в организации | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 14 | Формирование командного стиля работы | 6 | | | 6 |
| Тема 15 | Развитие персонала в организации | 6 | | | 6 |

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

| Номер темы | Содержание темы |
|------------|--|
| Тема 1 | Основные признаки организаций. Формы и виды организаций как юридических лиц |
| Тема 2 | Спонятие и структура менеджмента организаций как системы |
| Тема 3 | Понятие, основные процессы и показатели эффективности хозяйственного механизма |
| Тема 4 | Понятие, сходство и различие, основные характеристики организационных и производственных процессов |
| Тема 5 | Понятие, характеристики и условия использования функционального и программно-целевого управления |
| Тема 6 | Роль и значение управленческих решений в организационных системах |
| Тема 7 | понятие, характеристики системы управления развитием производства в организациях |
| Тема 8 | Характеристика видов внутрихозяйственного планирования |
| Тема 9 | Организация системы управления развитием производства с учетом факторов внешней и внутренней среды |
| Тема 10 | Особенности проектно-ориентированного развития организации |
| Тема 11 | специфика управления инновационной и инвестиционной деятельностью в организации |

| | |
|---------|---|
| Тема 12 | Формирование системы информационного обеспечения развитием организации |
| Тема 13 | Особенности формирования системы управления персоналом организаций на разных этапах и с учетом характера развития |
| Тема 14 | Предпосылки и условия использования командного стиля управления в организации |
| Тема 15 | Формы и методы развития персонала в организации |

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

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Позубенкова Э. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технологического факультета, обучающихся по направлению 110900 (35.03.07) "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции", - Пенза: РИО ПГСХА, 2015. - 222 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/342007/info>

2. Краткое содержание лекций по дисциплине «Организация производства на предприятиях отрасли» для бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент», «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент» [Электронный ресурс]: учебное пособие, сост. Цыпляков П. А. - Ижевск: , 2013. - Режим доступа: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=22763>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Шестой семестр (38 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (5 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (10 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (13 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (86 ч.)

Вид СРС: Эссе (выполнение) (10 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (13 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (33 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (30 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

| Коды компетенций | Этапы формирования | | |
|------------------|---------------------------|----------------|--|
| | Курс, семестр | Форма контроля | Разделы дисциплины |
| УК-10 | 3 курс, Шестой семестр | Зачет | Раздел 1: Общетеоретические положения организационной деятельности. |
| ПК-1 ПК-2 | 3 курс, Шестой семестр | Зачет | Раздел 2: Управление организационными процессом. |
| ПК-5 ПК-6 | 3 курс, Шестой семестр | Зачет | Раздел 3: Управление развитием производств. |
| УК-2 УК-6 | 3 курс, Шестой семестр | Зачет | Раздел 4: Управление развитием персонала в организации.. |

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

| | |
|--------------------------|---|
| Уровень сформированности | Шкала оценивания для промежуточной аттестации |
|--------------------------|---|

| компетенции | Экзамен (дифференцированный зачет) | Зачет |
|-----------------|--|------------|
| Повышенный | 5 (отлично) | зачтено |
| Базовый | 4 (хорошо) | зачтено |
| Пороговый | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| Ниже порогового | 2 (неудовлетворительно) | не зачтено |

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Общетеоретические положения организационной деятельности

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1. Организации в условиях рыночной экономики. Виды организаций.
2. Производственная структура предприятия. Элементы производственной структуры.

Принципы формирования и пути совершенствования

3. Система управления организацией, сущность, виды, условия формирования

Раздел 2: Управление организационными процессом

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Функции управления организацией. Функциональное разделение управленческого и производственного труда
2. Структура управления предприятием. Виды организационных структур управления. Их преимущества и недостатки
3. Управленческие решения: сущность, классификация, алгоритм выработки и принятия.

ПК-2 Способен разрабатывать экономически и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности

1. Понятие и оценка качества управленческих решений
2. Руководство и управление в организации: системный, ситуационный, функциональный подход
3. Проектирование организации. Факторы и элементы проектирования организации.
4. Показатели эффективности принятия и реализации управленческих решений

Раздел 3: Управление развитием производств

ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

1. Анализ внутренней и внешней среды организации.
2. Сущность планирования в управления. Принципы и методы планирования.
3. Организационное управление: управление производством

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Управление бизнес-процессами в организации
2. Научно-техническая и организационная подготовка производства
3. Организация технического, материального и трудового обеспечения производства
4. Управление экономическим обеспечением бизнес-процессов

Раздел 4: Управление развитием персонала в организации.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Система управления персоналом в организации. Особенности и принципы формирования

2. Управление командной работой в организации
3. Развитие мотивационных механизмов в организации
4. Формирование системы развития персонала

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Построение индивидуальных траекторий развития персонала
2. Оптимизация ресурсного обеспечения развития персонала
3. Развитие коммуникаций в управлении персоналом организации
4. Обеспечение эффективного межгруппового взаимодействия в организации

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой семестр (Зачет, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, УК-10, УК-2, УК-6)

1. Менеджмент в системе рыночной экономики
2. Понятие и система функций, целей и задач менеджмента.
3. Законы управления, законы организации
4. Основные подходы и типовые задачи управления
5. Результативная и эффективная деятельность в менеджменте
6. Организация - объект менеджмента, типы, элементы, процессы.
7. Организационные, управленческие и производственные структуры.
8. Организация труда, процессов, действий
9. Функциональное разделение управленческого труда
10. Организация труда менеджера. Эффективность и качество труда менеджера.
11. Организационная культура.
12. Лидерство и стиль деятельности. Понятие и концепции лидерства
13. Руководитель и подчиненные. Способы организационного воздействия
14. Профессиональные качества менеджера
15. Виды и способы реализации власти.
16. Понятие полномочий и ответственности. Распределение полномочий.
17. Централизация и децентрализация задач управления.
18. Коммуникации в управлении.
19. Мотивация в управлении. Механизм воздействия мотивации
20. Человек в организации: взаимодействие, вхождение и адаптация.
21. Коллектив и коллективная работа
22. Формирование команды менеджера.
23. Контроль в управлении.
24. Управление изменениями, инновациями в организации. Анализ управленческих рисков
25. Особенности работы менеджера в кризисных ситуациях;

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Первушина Т. Л. Организация производства и менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 15.03.02 "Технологические машины и оборудование" всех форм обучения, - Красноярск: , 2019. - 84 с.
- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147457>

2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник : [для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»)], ред. Резник С. Д. - Издание 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 453 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=344988>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. www.consultant.ru - Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности
2. <http://economy.gov.ru/minec/main> - Министерство экономического развития РФ
3. portal.izhgsha.ru - Портал ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА с ситемой тестирования, информацией об успеваемости, ВКР, расписаниями учебных занятий и преподавателей

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

| Формы работы | Методические указания для обучающихся |
|--------------------|--|
| Лекционные занятия | <p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.</p> <p>Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p> |
| <p>Лабораторные занятия</p> | <p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p> |
| <p>Практические занятия</p> | <p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p> |

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.